

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA - MINISTERIO DE FINANZAS

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

# **Manual SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS HUMANOS**

VERSION OCTUBRE 2009

**La  
Nueva Cara  
de las Finanzas Públicas**

# INTRODUCCIÓN

*Se entiende como sistema de administración financiera integrada, el conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiencia de la gestión de los mismos para satisfacer necesidades colectivas.*

*Un sistema de administración financiera está integrado cuando las unidades organizativas y entes que lo conforman actúan en forma absolutamente interrelacionada, bajo la dirección de un único órgano coordinador que debe tener la suficiente competencia para reglamentar el funcionamiento de ésta y cuando el conjunto de principios, normas y procedimientos que están vigentes en el sistema, son coherentes entre sí y permite interrelacionar automáticamente sus actividades.*

*Las unidades organizativas que en el Sector Público integran la administración financiera, son las responsables de programar y evaluar el presupuesto, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público, programar la ejecución de los presupuestos de gastos, administrar el Tesoro y contabilizar tanto física como financieramente las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos. Los recursos humanos, materiales y financieros que demanden el funcionamiento de estas unidades, forman parte de la administración financiera.*

*El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), ha sido concebido para diseñar, desarrollar e implantar un sistema de administración financiera integrado para todos los órganos que conforman el Poder Nacional, el cual contempla los siguientes componentes:*

*Sistema de **Presupuesto***

*Sistema de **Crédito Público***

*Sistema de **Tesorería***

*Sistema de **Contabilidad***

*Sistema de **Gestión Administrativa y de Bienes***

*Sistema de **Gestión Financiera de los Recursos Humanos***

*Los procesos administrativos ejecutados por los organismos públicos afectan a uno o varios de estos sistemas simultáneamente. Este Manual, en particular, será un documento valioso para que los jefes de las unidades ejecutoras responsables de las realizaciones y el cumplimiento de metas, tengan un alto margen de seguridad para disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de su gestión en la forma y tiempo previsto. Con ello se contribuye a una gerencia más racional, en virtud de que estará precedida de un proceso de análisis de los factores que determinen realmente la ejecución física y financiera del gasto presupuestario.*

*El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos se fundamenta: i) en el conjunto de leyes, convenciones colectivas y normas que regulan las condiciones de trabajo, los derechos y los deberes de los trabajadores al servicio del Estado; ii) en las instituciones competentes para intervenir en esta actividad; iii) en los procedimientos que deben aplicarse al efecto, los cuales se recogen en el presente Manual: Planificación y Registro de los Cargos y Puestos de Trabajo; Ingreso, Reingreso, Ascenso y Designación de Personal; otras Actualizaciones de los Movimientos de Personal; Registro de las Jubilaciones y Pensiones; Egresos; Pago de Prestaciones Sociales; Nómina de Pago: Asignaciones y Retenciones, Deducciones y Aportes Patronales a la Seguridad Social, Beneficios Socioeconómicos, y otros; y iv) en el control sobre los recursos dispuestos para la atención de los compromisos de esta naturaleza.*

*El presente Manual pretende establecer la responsabilidad por cada una de las actuaciones previstas para su operatividad, unifica todos los registros y estandariza los procesos administrativos, de modo de facilitar: i) el ejercicio de la formulación y programación del gasto de personal, el cual tiene que ver con la planificación y registro anual de todos los cargos y puestos de trabajo que la organización requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como también, el registro de personal pasivo, es decir, los jubilados y pensionados que cada organismo tiene de conformidad con el régimen de jubilaciones y pensiones vigente; y ii) la ejecución del gasto de personal, a través del registro del compromiso, del causado y del pagado en materia de remuneraciones, pensiones y otros gastos de personal, en integración con otras aplicaciones del SIGECOF, de los sistemas de la Función Pública y cualquier otro sistema público que así lo requiera .*

*Este Manual está organizado en cinco capítulos con el siguiente contenido:*

**Capítulo I**, describe los conceptos generales del sistema.

**Capítulo II**, relaciona la base legal vigente que fundamenta su desarrollo.

**Capítulo III**, presenta las normas generales que regulan los procesos contenidos.

**Capítulo IV**, se refiere a los organismos susceptibles a la aplicación del sistema.

**Capítulo V**, describe cada uno de los procesos genéricos que conforman el SIGEFIRRH; presenta las normas específicas que se consideran imprescindibles para su efectiva aplicación; y anexa los formularios e instructivos correspondientes a cada caso en particular.

A los fines de facilitar el manejo del Manual y lograr uniformidad de criterios en su aplicación, se incorpora un Glosario, el cual define los principales conceptos o términos técnicos de la administración de personal en el contexto de las normativas vigentes.

Por último, en formato electrónico se recogen las tablas que proporcionarán los elementos de información del Sistema en cuanto a códigos estándares utilizará el software.

# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **Objetivos del Manual**

*El presente Manual tiene como propósito asegurar que la programación financiera esté en concordancia con el flujo de efectivo necesario, de manera de garantizarle a los organismos públicos, los desembolsos por concepto de remuneraciones y otros pagos al personal; así como, permitirles efectuar las retenciones y deducciones de carácter legal, convencional y voluntarias; en términos de exactitud, seguridad, transparencia y oportunidad, con el respaldo de una concepción moderna de gerencia y de sistematización de los procedimientos administrativos. Todo ello va a contribuir, a través de una acción coordinadora e integradora, a mejorar la gestión de los recursos humanos y financiera: planificación, coordinación, ejecución de políticas, la carrera administrativa, el reclutamiento y selección, la gestión de crecimiento y desarrollo del personal, la evaluación, reconocimiento y retribución; así como también a mejorar la fluidez en la comunicación interna e interinstitucional.*

*Este Manual pretende estandarizar todos los procesos administrativos vinculados con el componente del gasto de personal, activo y pasivo; que se realice un solo registro, en el lugar donde ocurren las transacciones, y que este registro conforme la base de datos que estará integrada a otros sistemas públicos.*

### **Principios básicos que regulan el Sistema**

*Para la efectividad del funcionamiento de estos procesos se deben cumplir los siguientes principios:*

- La centralización normativa: los órganos rectores tendrán a su cargo la función centralizadora en cuanto a la formulación de políticas y normas; y*
- La desconcentración operativa: cada organismo va a administrar su propio sistema bajo las características que le son propias, en cuanto a condiciones de trabajo, beneficios, frecuencias y lapsos.*

## **Interrelación con otros sistemas**

*El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH) que forma parte del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) se relacionará con otros que integran la administración financiera, así como con aquellos Sistemas Públicos relacionados con la administración del recurso humano que así lo requieran, de la siguiente manera:*

### **Sistema de Presupuesto (SISPRE)**

El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos transmitirá la información anual y permanente necesaria para la formulación, programación, reprogramación de la ejecución financiera y las modificaciones presupuestarias del gasto de personal, a través de los módulos de Planificación y Administración de Personal, los cuales registran, el primero: los planes anuales de personal como instrumento que integran los proyectos y actividades que desarrollarán los órganos y entes de la Administración Pública, base de la formulación presupuestaria; a objeto de garantizar las asignaciones presupuestarias para la óptima utilización del recurso humano que requieren las distintas unidades a nivel del organismo, en cantidad, calidad y oportunidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas; y el segundo contempla los procesos que conllevan la formulación presupuestaria y sus modificaciones. .

### **SIGECOF**

*El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), como elemento integrador de los demás sistemas, tiene por objeto el registro de los hechos económicos financieros que afectan el patrimonio de la entidad.*

*En el SIGECOF se registrará la ejecución presupuestaria desde la etapa del compromiso, que se estructurará con el monto de la nómina, de la manera siguiente:*

- 1) Con base en la primera nómina del ejercicio para el pago de las remuneraciones y pensiones al personal empleado y obrero, se compromete la partida de remuneraciones por todo el año, o por períodos si es el caso; , en la misma oportunidad se elaborará igualmente el resumen relativo a los aportes patronales por empleados y obreros, a efecto del registro de los respectivos compromisos y la tramitación de las respectivas órdenes de pago;*

*ii) En los meses subsiguientes, la nómina reflejará los ingresos y egresos de personal (altas y bajas); de existir variaciones, dicho compromiso se ajustará para los lapsos subsiguientes;*

*iii) La causación, se generará con la prestación del servicio, con la cual nace la obligación del pago de remuneraciones y otras retribuciones al personal y se honrará, mediante el pago de las mismas, con cargo al Tesoro Nacional. Similar procedimiento se aplicará para registrar el gasto, en todas sus fases, por concepto de pensiones y jubilaciones.*

*El saldo de las cuotas de compromisos y desembolsos no utilizados podrá ser reprogramado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.*

*iv) La ordenación del pago el Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos producirá la información necesaria para generar las diferentes órdenes de pago, que emitirá el SIGECOF, relacionadas con:*

*:*

*— La Nómina: remuneración y cualesquiera otros pagos al personal fijo (administrativo, docente, obreros), contratado, eventual, jubilado y pensionado.*

*— Las retenciones de carácter obligatorio, como el Impuesto sobre la Renta; las destinadas a la seguridad social: SSO, Paro Forzoso, Ahorro Habitacional, Fondo de Jubilaciones y Pensiones; y la pensión alimentaria ordenada por un tribunal; y las deducciones de carácter convencional y voluntarias cuyos descuentos por nómina admita el empleador: préstamos, caja de ahorro, cuota sindical; y aportes patronales; y*

*— Pagos a beneficiarios, tales como: familiares del trabajador y por servicios de guardería, comedores, cesta tickets, gastos médicos, farmacéuticos, provisión de ropa de trabajo, útiles escolares, juguetes, plan vacacional, becas, pagos de capacitación o especialización, seguros colectivos, gastos funerarios, entre otros.*

*Una vez que la orden de pago llega a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), el Sistema que lleva la Tesorería se encargará de registrar, controlar y emitir automáticamente la instrucción de pago. Esta instrucción de pago será enviada*

*electrónicamente al Banco Central de Venezuela (BCV), quien transferirá de la cuenta del Tesoro Nacional los fondos a los diferentes bancos comerciales que ésta autorice.*

*Los pagos serán abonados en la cuenta bancaria del trabajador o beneficiario, según archivo que emite el SIGEFIRRH; o por medio de cheques emitidos por el propio órgano, de ser el caso.*

*Lo anterior significa crear una interfaz que permita la entrega de información oportuna y veraz, desde el Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos al SIGECOF y que de allí esté disponible para la ONT.*

### ***Sistema de Administración de Personal a cargo del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo***

*El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos, proporcionará al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), Órgano Rector de la Función Pública, información de manera oportuna y veraz en el área de administración de los recursos humanos del Sector Público, lo cual contribuirá a optimizar la función estratégica que corresponde a dicho Órgano, para la fijación de directrices, políticas y toma de decisiones efectivas y eficientes, así como para realizar las auditorías, estudios, análisis e investigaciones para evaluar la ejecución de los respectivos planes.*

*Esta información la obtendrá el Órgano Rector a través de una interfaz, que diseñará conjuntamente con el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), lo que le permitirá interactuar con el SIGEFIRRH implantado en cada organismo, complementar operaciones e intercambiar información de conformidad con lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, tales como: llevar el Registro Nacional Permanente de Funcionarios Públicos, la aprobación de las estructuras organizativas y remunerativas, la aprobación de los planes de personal en la Administración Pública Nacional, los cuales forman parte integrante del Proyecto de Ley de Presupuesto que presenta el Ejecutivo Nacional ante la Asamblea Nacional.*

### ***Registro Tiuna a cargo del IVSS***

*El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos que opere cada organismos del estado, **proporcionará, en línea, al Sistema de Registro TIUNA, a cargo del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, la información relativa al registro de los ingresos y egresos de personal, las retenciones y aportes***



*patronales, tramitará de forma automática las pensionados del personal en el momento que cumpla con los requisitos exigidos en la Ley del Seguro, tanto del titular como las de los sobreviviente, así como los reposos e incapacidades, entre otras.*

### ***Declaración Jurada de Patrimonio y Registro de Personal Inhabilitado para desempeñar un cargo público a cargo de la Contraloría General de la República***

*Se pretende llevar a cabo la integración del SIGEFIRRH con la Base de Datos que lleva este Órgano Contralor, esto agilizará la presentación periódica que deben hacer los funcionarios públicos sobre la declaración jurada de patrimonio; así como, los organismos usuarios del SIGEFIRRH, podrán convalidar el ingreso de un candidato que se postule para ocupar un cargo público y que no esté impedido para desempeñarlo.*

### ***Registros del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social***

*A través de la interfaz que se desarrolle con el aludido Ministerio éste podrá capturar información para mantener la data inherente a los siguientes registros: del Sistema de Seguridad Social, de las Convenciones Colectivas de Trabajo, de los Sindicatos y de los Accidentes de Trabajo.*

### ***Vinculación de los Órganos con los entes que tutela***

*El sistema permitirá mantener comunicación de los órganos con los entes descentralizados funcionalmente que tutela. Lo cual le permitirá al órgano a través de una acción coordinadora e integradora, a mejorar la gestión de los recursos humanos y financiera, llevar un mejor control, racionalizar el gasto y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas en esta materia.*

## **CAPÍTULO II**

### **BASE LEGAL**

*El Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos tiene su fundamento legal en una serie de normas que deben observarse para distribuir formalmente la asignación presupuestaria, asumir el compromiso y procesar el pago, así como en las disposiciones contenidas tanto en la Ley Orgánica del Trabajo como en la Ley del Estatuto de la Función Pública.*

*A tales efectos, se citan a continuación las normativas legales y sublegales vigentes:*

- *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Enmienda N° 1, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.908 Ext. de fecha 15-02-2009.*
- *Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.305 del 17-10-2001.*
- *Ley Derogatoria Parcial de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.239, de fecha 10-08-2009.*
- *Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario, de fecha 31-07-2008.*
- *Ley Orgánica de Educación, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario del 15-08-2009.*
- *Ley de Reforma Parcial de la Ley del Servicio Exterior, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.241 del 02-08-2005.*

- *Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17-12-2001.*
- *Ley Orgánica del Sufragio y Participación Política, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.223 Extraordinario del 28-05-1998.*
- *Ley de Carrera Judicial, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.262 Extraordinario del 11-09-1998.*
- *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas Nacionales Bolivariana, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario del 31-07-2008.*
- *Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario del 01-07-1981.*
- *Ley del Seguro Social, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891 del 31-07-2008.*
- *Ley de Régimen Prestacional de Empleo, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.281 de fecha 27-09-2005.*
- *Ley que regula el Subsistema de Pensiones, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.568 Extraordinario 31-12-2001.*
- *Ley del Estatuto de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28-04-2006.*
- *Ley Orgánica Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003.*
- *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, publicada en la Gaceta Oficial N° 33.745 del 23-06-1987.*

- *Ley de Alimentación para los trabajadores, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.094 del 27-12-2004.*
- *Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social Integral, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.472 del 26-06-2002.*
- *Ley de Homologación de las Pensiones del Seguro Social y de las Jubilaciones y Pensiones de la Administración Pública Nacional (Pensión Mínima Vital), publicada en la Gaceta Oficial N° 4.920 Extraordinario del 16-06-1995.*
- *Ley que regula el Subsistema de Salud, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.543 del 11-07-2001, Ley N° 29.*
- [Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, publicada en la Gaceta Oficial N°37.942 de fecha 20-05-2004.](#)
- *Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.236 del 26.07.2005.*
- *Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, publicado en la Gaceta Oficial N° 5781 Extraordinario del 12-08-2005.*
- *Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.433 del 10-05-2006.*
- *Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.318 del 21-11-2005.*

- *Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003.*
- *Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, publicado en la Gaceta Oficial N° 4332 Extraordinario del 31-10-1991.*
- *Reglamento Parcial de la Ley de Carrera Administrativa para el pago de la Prestación de Antigüedad, Decreto N° 3.244, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.628, del 25- 01-1999.*
- *Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, Decreto 4.447 del 25/04/2006, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.426 del 28-04-2006.*
- *Reglamento del ejercicio de la profesión docente, según Decreto N° 1.011 del 04-10-2000, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.496 Extraordinario del 31-10-2000.*
- *Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, Decreto 6.723, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009.*
- *Reglamento y circular sobre el horario de trabajo, de fechas 02-05-79 y 19-02-98, respectivamente.*
- *Decreto 2.569, Gaceta Oficial 34.109, de fecha 07-12-88, mediante el cual se establece el Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones del Personal de Controladores de Tránsito Aéreo.*
- *Decreto N° 260, del 24 de mayo de 1989, mediante el cual se aprueba la Tarifa de Viáticos para Viajes al Interior y Exterior del país y monto de la Asignación fija mensual para los funcionarios que viajan en cumplimiento de sus funciones. Gaceta Oficial N° 34,243 del 16-05-1989.*
- *Decreto 1.989 mediante el cual se dictan las normas sobre beneficios especiales para funcionarios que renuncian con motivo de los procesos de reestructuración administrativa de los Organismos que integran la Administración Pública Central, de los Institutos Autónomos, a nivel*

*nacional y de la Gobernación del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.264 del 07-08-97.*

- *Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social, publicada en la Gaceta Oficial N° 5.891 del 31-07-2008.*
- *Reforma Parcial del Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional de los Estados y de los Municipios, Decreto 3.208 del 07-01-99, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.501 de fecha 10-08-2006.*
- [Decreto N° 366 del 05/10/1999 con Rango y Fuerza de Ley que Regula el Subsistemas de Paro Forzoso y Capacitación Laboral,](#) publicado en la Gaceta Oficial N° 5.392. Extraordinario del 22-10-1999.
- *Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.889 Ext. del 31-07-2008.*
- *Decreto N° 1.532 del 07/11/2001, con Fuerza de Ley de Creación del Fondo Único Social, publicado en la Gaceta Oficial N°37.322 del 12-11-2001.*
- *Decreto mediante el cual se aprueban las escalas de sueldos para los empleados o funcionarios públicos al servicio de la Administración Pública Nacional. publicado en la Gaceta Oficial N° 38.921 del 30-04-2008.*
- *Decreto mediante el cual se aprueba la escala de sueldos para el personal docente de acuerdo con el escalafón establecido por la Ley Orgánica de Educación y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, publicado en la Gaceta Oficial 5.338 Ext. del 26-04-1999.*
- *Decreto 3.245 mediante el cual se dicta el Reglamento que regula la contratación de los fideicomisos laborales por parte de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.628 del 25-01-1999.*

- *Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Administración Pública, incorporando los cargos de especialistas en turismos I, II y III, Decreto 5.706, del 26 de noviembre de 2007, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.818 de la misma fecha.*
- *Decreto 2.695 mediante el cual se dicta la reforma del Decreto 570 de fecha 23 de febrero de 1995, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.660 de la misma fecha, por la cual se ordena la elaboración del Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado, cuyo propósito será desarrollar e implantar el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), publicado en la Gaceta Oficial N° 36.572, del 02-11-1998.*
- *Régimen Especial del Personal del INAC, publicado en la Gaceta Oficial [N° 39.206, del 23-06-2009.](#)*
- *Decreto 2.569, Gaceta Oficial 34.109, de fecha 07-12-1988, mediante el cual se establece el Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones del Personal de Controladores de Tránsito Aéreo.*
- [Sistema de clasificación de cargos que rige la carrera funcional.](#) publicado en la Gaceta Oficial N° 38.921 del 30-04-2008.
- [Decreto mediante el cual se rige la escala de sueldos para el docente al servicio del Ministerio de Educación y Deporte, Gaceta Oficial N° 38.431 de fecha 08-05-2006.](#)
- [Normas que rigen aspectos relativos a los salarios y demás prestaciones de carácter social en el marco de la Reconversión Monetaria. Resolución N° 07-1102 de fecha 20-11-2007. publicado en la Gaceta Oficial N° 38.814 del 20-11-2007.](#)
- [Resolución N° 247-C del 04-08-2006, por el cual se dictan las Normas sobre pasajes, viáticos y gastos e instalación y transporte de equipaje del personal del servicio exterior.](#)

- [Decreto N° 184, del 26-06-1999, mediante el cual se dicta la Tarifa de Viáticos para Viajes en el País, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.731 del 28-06-1999.](#)
- [Convenio cambiario N° 7, Publicado en la Gaceta Oficial N° 37.936 del 12-05-2004, mediante el cual se dicta el Régimen para la Adquisición de Divisas por parte del Sector Público.](#)
- [Escalas de sueldos para empleados administrativos de los Colegios Universitarios, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.919 del 28/04/2008.](#)
- [Manual Descriptivo de Competencias Genéricas para Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.924 del 06-05-2008.](#)
- [Tabulador de salarios de los obreros, publicado en la Gaceta Oficial. N° 38.921 del 30-04-2008.](#)
- *Decreto 6.054 mediante el cual se aprueba la escala de sueldos para sueldos para las funcionarias y funcionarios públicos de carrera aplicable al sistema de clasificación de cargos que rige la carrera funcional de la administración pública nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.921 del 30-04-2008.*
- *Decreto 6.055 mediante el cual se establece el sistema de clasificación de cargos que rige la carrera funcional contenido de los requisitos mínimos de ingreso a las clases o grupos de cargos de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.921 del 30-04-2008.*
- [Normas que regulan la tramitación de las jubilaciones especiales para los funcionarios y empleados que presten servicio en la Administración Pública Nacional, Estatal, Municipal y para obreros dependientes del Poder Público Nacional, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.323 de fecha 28-11-2005.](#)



- [Norma Técnica Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial \\_\\_\\_\\_Nº 39.070 del 01-12-2008.](#)
- *Resolución 003-A DM Nº 003-A del 14-01-2008. por la cual se aprueba una Escala de Sueldo para el personal Diplomático de Carrera y personal Diplomático en el Servicio Interno del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores, publicado en la Gaceta Oficial Nº 39.127 del 26-02-2009.*
- [Jornada de trabajo en el transporte aéreo, publicada en la Gaceta Oficial Nº 39.078 del 11-12-2008.](#)
- [Resolución Nº 01-00-116 del 23-12-2003, mediante el cual se dicta el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Nº 37.881 de fecha 17-02-2004.](#)
- *Resolución Nº 108 de la Procuraduría General de la República, de fecha 20 de agosto de 2002, mediante la cual se dicta el Estatuto de Personal de la Procuraduría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial Nº 37.519 del 03-09-2002.*
- *Régimen Especial de Jubilaciones y Pensiones para los Funcionarios Policiales de la Dirección General Sectorial de los Servicios de Inteligencia y Prevención del Ministerio de Relaciones Interiores, según Decreto Nº 2745 del 07-01-1993.*
- *Resolución Nº 022, de fecha 10-04-2001, por la cual se autoriza a los organismos de la Administración Pública Nacional, tanto Central como Descentralizada, para que efectúen el pago tanto de las prestaciones sociales correspondientes al régimen anterior a la Reforma de la Ley Orgánica del Trabajo como de la prestación de antigüedad regulada en la mencionada Reforma, a los trabajadores que presten servicios en esos organismos, publicada en la Gaceta Oficial Nº 37.185, de fecha 26-04-2001.*
- *Resolución por la cual se dicta el Instructivo para la Imputación Presupuestaria del abono a cuenta de los intereses causados por la*

*prestación de antigüedad, a realizarse antes del Primero de Mayo del 2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.932 del 13-04-2000.*

- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-005 del 28-02-97, por la cual dicta el Estatuto de Personal, publicada en la Gaceta Oficial N° 5137 Extraordinario del 04-03-1997.*
- *Resolución N° 222 del 20-11-01, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.334 del 28-11-01, mediante la cual se aprueba una escala especial de clasificación de cargos y de sueldos para el personal profesional administrativo y técnico auxiliar del Ministerio de Relaciones Exteriores.*
- *Resolución N° 498 del 30-12-88, mediante la cual se dispone que a los funcionarios del Servicio Exterior de la República, que presten funciones en Venezuela se les imputará una cantidad equivalente al 10% de la remuneración que perciban para el cálculo de las prestaciones sociales y la pensión de retiro.*
- *Resolución N° 01-00-005 de fecha 01-03-02, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.396 del 04-03-02, mediante la cual se instruye a las máximas autoridades de los órganos y entidades a que se refiere el artículo 9, numerales 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, para que convoquen dentro del lapso de sesenta (60) días hábiles, a concurso público para la provisión de los cargos de auditores internos.*
- *Resolución N° 01-00-00-004 de fecha 27-02-02, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.394 del 28-02-02, por la cual se dicta el reglamento sobre los concursos para la designación de los titulares de las unidades de auditoría interna de los órganos del poder público nacional y sus entes descentralizados.*
- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-000030 del 08-08-97, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.268 del 13-08-97, por la cual se dicta el Régimen de Prestaciones Sociales de los Funcionarios de la Contraloría General de la República.*

- *Resolución Especial del Contralor General de la República N° CG-001 del 16-03-92, por la cual se aprueba el aporte financiero para estudios de cuarto nivel para los funcionarios de la Contraloría General de la República.*
- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-004 del 01-01-97, por la cual se aprueba la Prima por Hijos de los funcionarios de la Contraloría General de la República.*
- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-003 del 01-09-97, por la cual se aprueba la Prima por Profesionalización de los Funcionarios de la Contraloría General de la República.*
- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-005 del 28-02-97, por la cual se aprueba la Prima por Antigüedad de los Funcionarios de la Contraloría General de la República.*
- *Resolución del Contralor General de la República N° 01-00-00-004 del 30-01-98, mediante la cual se aprueba el Bono Anual para Útiles Escolares para los Funcionarios de la Contraloría General de la República.*
- *Resolución del Contralor General N° 01-00-00-030 del 01-10-98, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.558 del 13-10-98, por la cual se dicta el Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la CGR.*
- *Estatutos Asociación Civil Parque Recreacional el Encantado, Contraloría General de la República.*
- *Resolución N° 177 del 22-03-95, publicada en la Gaceta Oficial N° 35.680 del 27-03-95, mediante la cual se dictan las normas para la adjudicación de Becas en el Ministerio de la Secretaría.*
- *Resolución N° 747 del 21-05-96, mediante la cual se dicta el Reglamento para otorgar el beneficio de la Jubilación y Pensión a los Funcionarios del Consejo de la Judicatura y Poder Judicial.*

- *Resolución Nº 1324 del 16-09-97, mediante la cual se establece el Reglamento para otorgar el beneficio de Jubilación y Pensión al personal obrero del Consejo de la Judicatura y Poder Judicial.*
- *Resoluciones Nos. 74 y 75 de fechas 07-03-94, sobre Sistema de Prima por Razones de Servicio; y Coeficiente Ajuste Exteriores y Prima Académica, para el personal diplomático, consular y técnico del servicio exterior; y para el personal auxiliar del servicio exterior (Oficiales A, B, C, D, E y F), respectivamente.*
- *Instructivo Presidencial Nº 1, para la contratación de servicios de asesoría jurídica en los órganos de la Administración Central y Descentralizada, publicada en la Gaceta Oficial Nº 36.740 del 12-07-99.*
- *Resolución por la cual se dictan las normas para la suscripción de contratos de servicios. Publicada en la Gaceta Oficial Nº. 36.267 del 12-08-97.*
- *Instructivo sobre las Normas para el Otorgamiento de Compensación a los funcionarios de carrera al servicio de la Guardia Nacional, Ministerio de la Defensa, del 17-10-1997.*
- *Resolución por la cual se dicta el Reglamento de Concurso para la Provisión de Contralores Internos de la Administración Pública Nacional, Publicada en la Gaceta Oficial Nº 36.933 del 14-04-2000.*
- *Resolución mediante la cual, los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, a través de sus oficinas de Recursos Humanos, y en ejercicio de las potestades de dirección y gestión de la función pública que les confiere la Ley, deberán tramitar internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan, las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria del funcionario dentro del organismo o institución.*

## **OTRAS DISPOSICIONES**

- *Decreto mediante el cual se aprueban las escalas de sueldos para los empleados o funcionarios públicos al servicio de la Administración Pública Nacional.*
- *Decreto mediante el cual se aprueba la escala de sueldos para el personal docente de acuerdo con el escalafón establecido por la Ley Orgánica de Educación y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.*
- *Decreto mediante el cual se establece la remuneración de los cargos de Bomberos Aeronáuticos, TOA, TIA, IMA, OTA, TRA, OBS y Pilotos de Búsqueda y Salvamento.*
- *Decreto mediante el cual se establece el sistema de remuneraciones para los cargos de Controladores de Tránsito Aéreo, adscritos al MTC.*
- *Decreto anual mediante el cual el Ejecutivo Nacional acuerda pagar a los Funcionarios y Empleados Públicos la correspondiente Bonificación de Fin de Año.*
- *Decreto anual mediante el cual se fija el salario mínimo para los trabajadores urbanos que prestan servicios en el sector público y en el sector privado.*
- *Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Magistrados, Funcionarios, Empleados y Obreros al Servicio de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 06-04-95, publicado en la Gaceta Oficial N° 35.706 del 09-05-95.*
- *Decisión de la Corte Suprema de Justicia en pleno sobre Aguinaldo y Bonificación Especial; Bono Vacacional; y Prima de Antigüedad, según memorandos del Secretario de la Sala Plena de la Corte del 19-11-97, 09-08-82 y 10-03-87, respectivamente.*
- *Instructivo sobre las Normas para el Otorgamiento de Compensación a los funcionarios de carrera al servicio de la Guardia Nacional, Ministerio de la Defensa, del 17-10-97.*
- *Normativa especial sobre el régimen de jubilaciones y pensiones de los Miembros, Funcionarios y Obreros al Servicio del CNE.*

- *Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales, Técnicos, Asesorías o Consultorías de personas naturales en las Fuerzas Armadas Nacionales. Ministerio de la Defensa, Dirección General Sectorial de Personal, 11-12-97.*
- *Convenciones colectivas de trabajo suscritas con los funcionarios y trabajadores al servicio del Estado.*

## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS GENERALES**

1. *El Órgano Rector de la Administración Pública en materia de personal, Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, a través del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional y de conformidad con las atribuciones que le han sido conferidas:*
  - 1.1 *Impartirá asesoría permanente a las oficinas de recursos humanos de los organismos públicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.*
  - 1.2 *Evaluará y controlará a través de auditorías periódicas del área de personal, la adecuada aplicación de las políticas y planes relacionados con la materia.*
  - 1.3 *Velará porque la estructura de cargos responda a las necesidades reales del servicio, para lo cual establecerá los mecanismos que permitan llevar a cabo la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las políticas de Estado y con el marco plurianual del presupuesto.*
  - 1.4 *Garantizará el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección de los funcionarios públicos, mediante la estricta observancia de programas de prioridad, que hagan posible la justa promoción y desarrollo de dichos funcionarios.*
  - 1.5 *Fijará las políticas destinadas a la implementación de procesos de inducción general y específica, adiestramiento, motivación e identificación del funcionario con la institución en particular y con el ejercicio de la función pública, manteniéndolo permanentemente informado de los objetivos de desempeño individual e institucional.*
  - 1.6 *Establecerá los lineamientos necesarios para que las oficinas competentes dentro de cada órgano público, procedan a la elaboración de los respectivos manuales de organización, políticas, normas y procedimientos.*
  - 1.7 *Aprobará las estructuras organizativas de los órganos y entes que conforman la Administración Pública Nacional.*
  - 1.8 *Los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, a través de sus oficinas de Recursos Humanos, y en ejercicio de las potestades de dirección y gestión de la función pública que les confiere la Ley, deberán tramitar*

*internamente y con estricta sujeción a las normas técnicas y jurídicas que las regulan, las distintas acciones administrativas que reflejen la trayectoria del funcionario dentro del organismo o institución.*

- 1.9 Los órganos y entes encargados de tramitar las acciones administrativas a que se refiere el numeral anterior, deberán rendir mensualmente al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, a través del Despacho del Viceministro o Viceministro de Desarrollo Institucional, relación informativa suscrita por la máxima autoridad del área de recursos humanos, sobre las distintas acciones administrativas generadas durante dicho período, a los fines de su incorporación en el Registro Nacional de Funcionarios y Funcionarias Públicas.*
- 1.10 Aprobará los informes técnicos sobre las clases de cargos y los sistemas de rangos propuestos por los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la LEFP.*
- 2. Los órganos con autonomía funcional enviarán, vía transmisión electrónica, la información de personal conforme a los estándares definidos por los órganos rectores. La información que en materia de personal solicite el Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional a los órganos con autonomía funcional, sólo será enviada con fines de información y/o registro.*
- 3. Los órganos y entes usuarios de la aplicación informática que sustenta el Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos, utilizarán la estructura de códigos y nomenclatura que prescriban los órganos rectores de acuerdo con su especialidad. Dicha estructura permitirá garantizar la integridad, homogeneidad y comparabilidad de la información concerniente a la gestión de los recursos humanos.*



## **CAPÍTULO IV**

### **AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE**

---

*Este Sistema se implementó en la primera etapa en los órganos del Poder Público Nacional, es decir abarcó los organismos de la Administración Central y los organismos con autonomía funcional, para luego ir avanzando en forma progresiva al resto de los organismos públicos, siendo la unidad responsable del proceso, la Oficina de Recursos Humanos o la dependencia equivalente de cada organismo.*

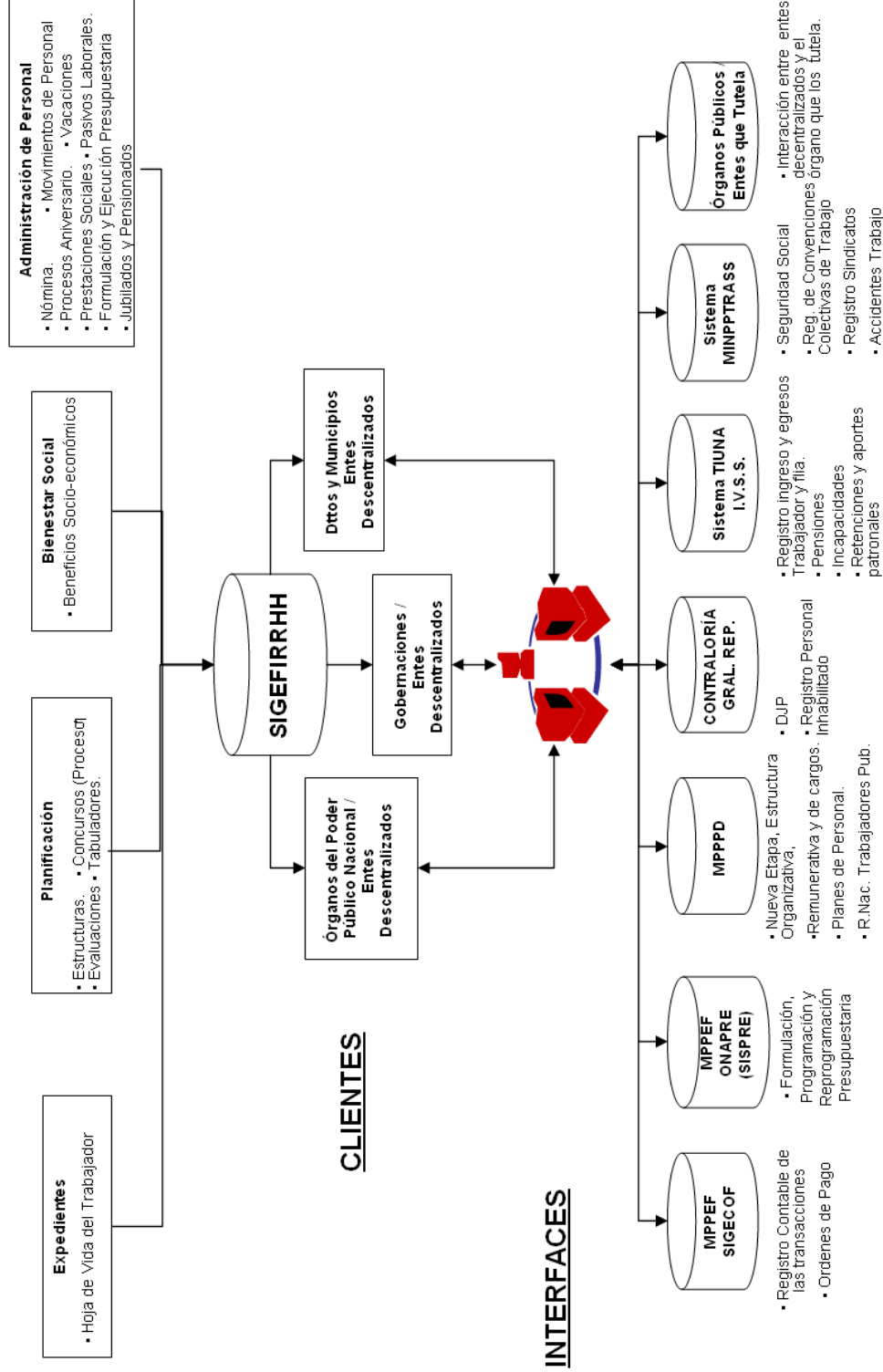
*A continuación se puede apreciar en el siguiente esquema el alcance y el ámbito de aplicación del Sistema:*



MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS  
Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado



## Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos



## CAPÍTULO V

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### ACCIÓN CENTRALIZADA

Son aquéllas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo. Constituye una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos; la cual no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de la institución; así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único Proyecto.

La Acción Centralizada contiene seis (6) tipos de acciones predeterminadas a saber:

1. **Dirección y Coordinación de las Gastos de los Trabajadores.** Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

i. **Acción Específica:** Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Trabajadores.

**Imputación presupuestaria:** 4.01, Gastos de Personal; 4.03, Servicios no Personales, en lo correspondiente al Adiestramiento; 4.52, Asignaciones no Distribuidas.

2. **Gestión Administrativa.** Son aquellas relacionadas con el funcionamiento institucional, excepto las que corresponden a la Dirección y Coordinación de los gastos de los trabajadores. Estas incluyen acciones, entre otras, las transferencias a entes públicos no relacionadas con los proyectos, a instituciones y personas naturales privadas y a organismos internacionales en cumplimiento de los acuerdos suscritos. Imputación presupuestaria

**Acción Específica: Apoyo institucional a las Acciones Específicas de los proyectos del organismo:** Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de funcionamiento conformados, entre otros, por la

*adquisición de bienes y servicios, apoyo jurídico, informático, organización y sistema, reclutamiento y selección de personal, registro y auditoría interna.*

***Acción Específica: Apoyo Institucional al Sector Privado y al Sector Externo:*** *Transferencias de recursos presupuestarios a personas jurídicas y naturales como asistencias económicas para sufragar sus gastos. Así como, para cumplir con las obligaciones con los organismos internacionales.*

***Acción Específica: Apoyo Institucional al Sector Público:*** *Transferencias de recursos presupuestarios a los entes descentralizados a la Administración Pública, para sufragar sus gastos de funcionamiento no vinculados a los proyectos del Órgano de la República de adscripción.*

***Imputación presupuestaria:*** *4.02 “Materiales y Suministros” y 4.03 “Servicios no Personales”, 4.04 “Activos Reales, 4.06 “Servicios de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos” (Solo en caso de pagos pendientes a proveedores o disminuciones de pasivos distintos al pago de la Deuda Pública Nacional), 4.07 “Transferencias”, relacionando a los entes con instituciones receptoras y 4.52 “Asignaciones no Distribuidas”.*

- 3. Previsión y Protección Social.** *Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los pensionados y jubilados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.*

***Acción Específica: Asignación y Control de los Recursos para Gastos de los Jubilados y Pensionados:*** *Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los jubilados y pensionados, adscritos a los Órganos de la República o Entes Descentralizados de la Administración Pública.*

***Imputación presupuestaria: 4.07 “Transferencias”***

- 4. Asignaciones Predeterminadas.** *Son aquellas que implican transferencia que debe realizar la Administración Central, de conformidad con la Constitución y el ordenamiento jurídico vigente.*

***Acción Específica: Asignación y Control de los Aportes Constitucionales y Legales:*** *Ejecución de los créditos presupuestarios*

*para transferir los aportes Constitucionales y Legales. En el caso del aporte del Sistema de Justicia, debe considerarse que la inclusión y el financiamiento de las acciones de los organismos involucrados, se discriminarán en cada una de las Acciones Centralizadas y Específicas señaladas anteriormente.*

***Imputación presupuestaria: 4.07 “Transferencias”***

**5. Dirección y Coordinación del Servicio de la Deuda Pública Nacional.**

*Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a la cancelación de la deuda pública, adquirida de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; así como, lo correspondiente a la disminución de otros pasivos de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.*

***Acción Específica: Asignación y Control de los Recursos para el Servicio de la Deuda Pública Nacional:*** *Ejecución de los créditos presupuestarios para cancelar la deuda pública.*

***Imputación presupuestaria: 4.06 “Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos”***

**6. Otras.** *Acción Centralizada en la cual se registrarán todos aquellos gastos centralizados no incorporables en las definidas anteriormente, para el registro de todas aquellas acciones que responden al cumplimiento de la misión y funciones asignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional y otras disposiciones legales. Así como, aquellas para apoyar las acciones específicas de los proyectos asignados por la autoridad con competencia para ello: también incluye las relacionadas con las de defensa y seguridad del Estado, cuyos gastos los tipifica la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.*

***Acción Específica:*** *Las determinadas según el propósito que considere el Órgano de la República o Ente Descentralizado.*

**ACCIONES ESPECÍFICAS**

*Son las categorías en las que se desagregan los Proyectos y Acciones Centralizadas, definidas de la siguiente forma:*

- a) En el **Proyecto**, son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado esperado.*
- b) En la **Acción Centralizada**, detallan las actividades que realiza la institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.*

### **ANTIGÜEDAD**

*(Ver Tiempo de Servicio).*

### **ASCENSO**

*Acto administrativo que emana de autoridad competente, mediante el cual se designa a un funcionario para ocupar una clase de cargo o puesto de trabajo de grado superior al que venía desempeñando.*

### **CARGO**

*Unidad básica que expresa la división del trabajo de cada unidad organizativa y comprende un conjunto de responsabilidades, funciones y tareas asignadas por una autoridad competente al trabajador, cuya efectiva realización constituye la base principal de su remuneración.*

### **CATEGORÍAS DE CARGOS**

*Clase, grupo o tipo en una serie clasificada.*

### **CERTIFICADO DE CARRERA**

*Documento que acredita a los funcionarios públicos la condición de funcionarios de carrera, una vez que han cumplido los requisitos exigidos por la Ley para el desempeño de un determinado cargo.*

## **CLASE DE CARGO**

*Es el agrupamiento, bajo una denominación y grado común, en la escala general de sueldos, de todos aquellos cargos sustancialmente similares en cuanto al objeto de la prestación del servicio, nivel de complejidad y dificultad de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo y para cuyo ejercicio se requieren los mismos requisitos.*

## **CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

*Es la agrupación de puestos bajo denominaciones considerando el tipo de tareas comunes y los niveles de complejidad, conocimientos, experiencias, habilidades, destrezas, deberes y responsabilidades análogas.*

## **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**

*(ART. DE LA 74 LOT)*

*Es el que establece el tiempo de vigencia del contrato, concluye con la expiración del término convenido y no pierde su condición específica cuando sea objeto de una prórroga. La norma establece además que, en caso de dos (2) o más prórrogas, el contrato se considera por tiempo indeterminado, a no ser que existan razones especiales que justifiquen dichas prórrogas y que sean distintas a la de continuar la relación laboral.*

## **CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO**

*(ART. 73 DE LA LOT)*

*Es aquél donde no aparece la voluntad de las partes, en forma inequívoca, de vincularse sólo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado.*

## **CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO**

*(ART. 507 de la LOT)*

*Es aquella que se celebra entre uno o varios sindicatos o federaciones o confederaciones sindicales de trabajadores, de una parte, y uno o varios patronos o sindicatos o asociaciones de patronos, de la otra, para establecer las condiciones conforme a las cuales se debe prestar el trabajo y los derechos y obligaciones que correspondan a cada una de las partes.*

*La Ley Orgánica del Trabajo (LOT), sancionada por el Congreso de la República en el año 1990, sustituyó el término contrato colectivo de trabajo por convención colectiva de trabajo.*

### **COMISIÓN DE SERVICIO**

*Situación administrativa en que se encuentra el funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquiera otra de la Administración Pública Nacional. Tiene carácter temporal y goza de todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.*

*El funcionario también tiene derecho a la diferencia de remuneración entre los cargos, si la hubiere; así como también, a los viáticos y demás remuneraciones que fueren procedentes.*

### **COMPENSACIONES**

*Asignación monetaria que se otorga al trabajador por el rendimiento o mérito en el desempeño del cargo o puesto de trabajo. En la escala de tarifa múltiple, la compensación salarial es la diferencia entre la tarifa intermedia o máxima de cada nivel o grado y el sueldo o salario mínimo inicial del mismo.*

### **COMPROMISO PRESUPUESTARIO**

*Acto mediante el cual el organismo dispone, de conformidad con la Ley, la realización de un gasto que por su monto y naturaleza, sea imputable a partidas con créditos disponibles en el presupuesto.*

### **CONCURSO**

*Se entiende por concurso la oposición de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.*

### **COTIZACIÓN A LOS FONDOS QUE INTEGRAN**

#### **EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SSSI)**

*Suma de dinero que el empleador y el trabajador deben pagar para el financiamiento de la seguridad social, en los términos establecidos en cada uno de los subsistemas que lo conforman. La cotización se causa mensualmente y se calcula sobre la base del salario normal (ver tasa de cotización por subsistema).*

### **CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

*Asignaciones máximas para gastar en términos de compromisos que la Asamblea Nacional autoriza al Ejecutivo Nacional, en la Ley de Presupuesto anual. Incluye las modificaciones legalmente autorizadas durante el ejercicio presupuestario.*



### **CUOTA DE DESEMBOLSO**

*Cantidad mensual de recursos que la Oficina Nacional del Tesoro asigna a un organismo para que efectúe sus respectivos pagos.*

### **DENOMINACIÓN DE LA CLASE DE CARGO**

*Es el nombre oficial que se le asigna al cargo.*

### **DEDUCCIÓN DEL SUELDO O SALARIO**

*Descuento que se hace del sueldo o salario del trabajador, establecido por convención colectiva de trabajo; ej: la contribución al ahorro; o de carácter voluntario cuya deducción por nómina admita el empleador, tales como préstamos y pago a compañías aseguradoras.*

### **DESTITUCIÓN**

*Separación o retiro del funcionario de la Administración Pública Nacional, por decisión de la máxima autoridad administrativa del organismo, por estar incurso en una de las causales previstas en la Ley vigente.*

### **DISPONIBILIDAD**

*Derecho que tiene el funcionario público de carrera afectado por una reducción de personal o que fuera removido de un cargo de libre nombramiento y remoción, de permanecer en servicio activo por un período de un (1) mes contado a partir de la fecha de notificación de la medida, período durante el cual la Dirección General de Recursos Humanos o su equivalente, gestionará la reubicación del funcionario en un cargo de carrera para el cual reúna los requisitos previstos en la Ley y su Reglamento.*

### **EGRESO**

*Acto administrativo que emana de la autoridad competente, mediante el cual se aprueba el retiro de un funcionario de un organismo del Poder Público Nacional.*

### **EMPLEADO**

*El Art. 41 de la LOT lo define de la siguiente manera: “Se entiende por empleado el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual...”*

## **ESCALA DE SUELDOS O SALARIOS**

*Estructura de sueldos o salarios que determina los mínimos y máximos que corresponden a los diferentes niveles de complejidad y responsabilidad de las clases de cargos o puestos de trabajo.*

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

*Conjunto de normas, procesos y procedimientos tendentes a evaluar el desempeño de las obligaciones del empleado u obrero en su cargo o puesto de trabajo y la forma como se conduce en el mismo.*

## **FIDEICOMISO LABORAL**

*Es una relación jurídica por la cual una persona llamada fideicomitente transfiere el monto de la prestación de antigüedad, prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, a otra persona con carácter fiduciario, quien se obliga a utilizarlo en inversiones seguras en favor de aquél o de un tercero llamado beneficiario.*

## **FIDUCIARIO**

*Es la entidad financiera donde se constituye el fideicomiso laboral.*

## **FONDO FIDUCIARIO**

*Indica los haberes formados por el fondo fiduciario inicial más los incrementos que éste tenga en el futuro.*

## **FONDO FIDUCIARIO INICIAL**

*Indica los bienes o valores con los que se constituye el fideicomiso.*

## **FUNCIONARIO PÚBLICO**

*Es toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeña en el ejercicio de una función pública, contempla dos grandes categorías:*

- Funcionarios de carrera; y
- Funcionarios de libre nombramiento y remoción.

## **FUNCIONARIO DE CARRERA**

*Es aquél que, habiendo ganado el concurso público y, en virtud de nombramiento, presten servicio remunerado y con carácter permanente.*

## **FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

*Es aquél llamado a ejercer un cargo de alto nivel o de confianza en la Administración Pública, es nombrado y removido libremente de su cargo sin otras limitaciones que las establecidas en la Ley.*

*Según el artículo 20 de la Ley del Estatuto, los cargos de alto nivel son los siguientes:*

- 1. El Vicepresidente o Vicepresidenta Ejecutivo.*
- 2. Los ministros o ministras.*
- 3. Los jefes o jefas de las Oficinas Nacionales o sus equivalentes.*
- 4. Los comisionados o comisionadas presidenciales.*
- 5. Los viceministros o viceministras.*
- 6. Los directores o directoras generales, directores o directoras y demás funcionarios o funcionarias de similar jerarquía al servicio de la Presidencia de la República, Vicepresidencia Ejecutiva y Ministerios.*
- 7. Los miembros de las juntas directivas de los institutos autónomos nacionales.*
- 8. Los directores o directoras generales, directores o directoras y demás funcionarios o funcionarias de similar jerarquía de los institutos autónomos.*
- 9. Los registradores o registradoras y notarios o notarias públicos.*
- 10. El Secretario o Secretaria General de Gobierno de los estados.*
- 11. Los directores generales sectoriales de las gobernaciones, los directores de las alcaldías y otros cargos de la misma jerarquía.*
- 12. Las máximas autoridades de los institutos autónomos y municipales, así como sus directores o directoras y funcionarios o funcionarias de similar jerarquía.*

Y según el artículo 21 de la Ley del Estatuto:

*“Los cargos de confianza serán aquéllos cuyas funciones requieren un alto grado de confidencialidad en los despachos de las máximas autoridades de la Administración Pública, de los viceministros o viceministras, de los directores o directoras generales y de los directores o directoras o sus equivalentes. También se consideran cargos de confianza aquellos cuyas funciones comprendan principalmente actividades de seguridad del Estado, de fiscalización e inspección, de rentas y aduanas, control de extranjeros y fronteras, sin perjuicio de lo establecido en la ley”*

Los organismos con autonomía funcional, como son: la Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Consejo Nacional Electoral, Tribunal Supremo de Justicia, Dirección Ejecutiva de la Magistratura, Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, determinan los funcionarios a quienes corresponde esta calificación.

### **FUNCIONARIO INTERINO**

*Es aquel llamado a desempeñar funciones de carácter temporal en cargos de carrera, por razones de urgencia, dificultades para la provisión de los cargos o por necesidades del servicio.*

### **GANANCIAS ACREDITABLES**

*Son los ingresos totales obtenidos como resultado de la inversión y administración del Fondo Fiduciario, menos los gastos aplicables a cargo de dicho fondo y la remuneración de “El Fiduciario”. Estas ganancias pueden ser capitalizadas o pagadas periódicamente al trabajador fideicomitente.*

### **INTERESES GENERADOS POR LA PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD**

*(Literales a, b y c del Art. 108 de la LOT y el Art. 99 de su Reglamento)*

*La prestación de antigüedad genera intereses que varían según la modalidad escogida por el trabajador:*

- *Al rendimiento que produzcan los depósitos en fideicomiso o en un Fondo de Prestación de Antigüedad, según sea el caso, y en ausencia de éstos o hasta que los mismos se crearen: a la tasa del mercado si fuere en una entidad financiera;*

- A la tasa activa determinada por el BCV, tomando como referencia los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país, si el patrono no cumple con la modalidad requerida por el trabajador; y
- A la tasa promedio entre la activa y pasiva, determinada por el BCV, tomando como referencia los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país, si se acredita a su nombre en la contabilidad de la empresa.

Los intereses generados por la prestación de antigüedad acumulada están exentos del Impuesto sobre la Renta, son depositados o acreditados mensualmente y pagados al cumplir cada año de servicio, salvo que el trabajador, mediante manifestación escrita, decida capitalizarlos.

La contratación de los fideicomisos laborales por parte de la Administración Pública Nacional ha sido regulada en el Decreto N° 3.245, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.628 del 25/01/99, y en sus Arts. 4 y 6 establecen que la prestación de antigüedad se depositará mensualmente a cada funcionario, empleado u obrero, en dinero efectivo, con los recursos aprobados para tal efecto en sus respectivos presupuestos de gastos.

## **JORNADA DE TRABAJO DIURNA**

*(ARTS. 195 Y 196 de la LOT)*

Es la jornada cumplida entre las 5:00am y las 7:00pm. Salvo las excepciones previstas en la LOT, no podrá exceder de 8 horas diarias, ni de cuarenta y cuatro (44) semanales. Dicha Ley también prevé que por acuerdo entre el patrono y trabajador, podrá establecerse una jornada diaria de hasta nueve (9) horas, sin que se exceda el límite semanal señalado, para otorgar a los trabajadores dos (2) días completos de descanso cada semana.

*(ART. 67 de la LEFP)*

La jornada de servicio diurna de los funcionarios públicos no excederá de ocho horas diarias ni de cuarenta y cuatro horas semanales.

## **JORNADA DE TRABAJO NOCTURNA**

*(ART. 195 de la LOT)*

*Es la jornada cumplida entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. Salvo las excepciones previstas en la LOT, la jornada nocturna no podrá exceder de siete (7) horas diarias, ni de cuarenta (40) semanales.*

*(ART. 67 de la LEFP)*

*La jornada de servicio nocturna de los funcionarios públicos no excederá de siete horas diarias ni de treinta y cinco horas semanales.*

## **JORNADA DE TRABAJO MIXTA**

*(ART. 195 de la LOT)*

*Es la que comprende períodos diurnos y nocturnos, salvo las excepciones previstas en la LOT. La jornada mixta no podrá exceder de siete y media (7 1/2) horas diarias, ni de cuarenta y dos (42) por semana. Cuando la jornada mixta tenga un período nocturno mayor de cuatro (4) horas, se considera como jornada nocturna. La LEFP no contempla regulación en cuanto a esta jornada.*

## **JORNADA ORDINARIA**

*El Art. 189 de la LOT define la jornada ordinaria como el tiempo durante el cual, de modo normal o habitual, el trabajador se encuentra a disposición del empleador y no puede disponer libremente de su actividad y de sus movimientos. El Art. 106 de su Reglamento, considera que el trabajo ejecutado en sobretiempo no forma parte de la jornada ordinaria.*

## **JORNADA A TIEMPO PARCIAL**

*Es la jornada cuya duración, normalmente, es inferior a la observada por otros trabajadores de la empresa en actividades de idéntica o análoga naturaleza. Según el Parágrafo Único del referido artículo, los trabajadores sometidos a jornadas parciales gozarán de los mismos derechos reconocidos a los restantes trabajadores de la empresa, salvo aquellos que tuvieran como supuesto de procedencia la prestación del servicio a tiempo completo.*

*El Reglamento de la LCA enuncia el concepto de tiempo parcial de los funcionarios públicos en su Art. 194, de la siguiente manera: “Se entiende por tiempo parcial la prestación de servicio inferior al número de horas semanales*

*correspondiente a los horarios del organismo, el cual será remunerado en proporción al número de horas efectivamente trabajadas”.*

## **MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO**

*Documento básico para la administración del sistema de clasificación, de carácter técnico, aprobado por la autoridad competente, contentivo de las especificaciones oficiales de las clases de cargos y puestos de trabajo, descripciones de las atribuciones y deberes inherentes a cada clase de cargos y puestos de trabajo.*

## **MOVIMIENTO DE PERSONAL**

*Es el documento que materializa la relación de empleo entre el funcionario u obrero y la Administración Pública, desde el momento de su ingreso hasta su egreso.*

## **NÓMINA**

*Relación semanal, quincenal o mensual, por medio de la cual el organismo efectúa el pago de la remuneración de su personal. La nómina le permite llevar al empleador el control de sus gastos y de los trabajadores a su servicio.*

*La nómina debe contener:*

- i) Los datos de identificación del trabajador y del cargo que desempeña.*
- ii) Las asignaciones otorgadas: sueldos o salarios, compensaciones, primas de carácter regular y permanente y otras percepciones pecuniarias.*
- iii) Las retenciones de carácter obligatorio, como el Impuesto sobre la Renta; las destinadas al financiamiento de la seguridad social: IVSS, Paro Forzoso, Política Habitacional y Fondo de Jubilaciones; y pensión alimentaria ordenada por un tribunal.*
- iv) Las deducciones de carácter convencional, como la contribución a la Caja de Ahorro; y aquéllas voluntarias, cuya deducción por la nómina admita el empleador, tales como préstamos, pago a compañías aseguradoras, etc.*

## **NOMBRAMIENTO**

*Acto administrativo de designación de una persona por la autoridad competente, para desempeñar un cargo o puesto de trabajo en la Administración Pública a cambio de una remuneración.*

## **OBRERO (ARTS. 8 Y 43 DE LA LOT)**

*Es aquel en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, asociare a su trabajo a un auxiliar o ayudante, el patrono de aquél lo será también de éste.*

*Los obreros al servicio del sector público están amparados por las disposiciones previstas en la LOT.*

## **PARÁMETRO**

*Es aquél o aquellos dato(s) o factor(es) que se toma (n) como necesario (s) para analizar, valorar una situación o para poder efectuar el procesamiento de un determinado concepto en la herramienta informática del SIGEFIRRH.*

## **PARTIDA PRESUPUESTARIA**

*Constituye el mayor nivel de desagregación del grupo de cuentas “EGRESOS” determinadas en el Clasificador Presupuestario de Egresos, prescrito o por la Oficina Nacional de Presupuesto.*

## **PENSION DIARIA**

*Constituye una treintava parte del monto de la pensión mensual percibida por el jubilado o pensionado.*

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

*Agrupar aquellos puestos de trabajo donde el esfuerzo intelectual requerido para ejercer el trabajo es proporcionalmente superior al esfuerzo físico. El funcionario que desempeña estos cargos requiere conocimientos de carácter administrativo y destrezas para realizarlo y no necesita preparación académica.*



## **PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO**

*Este grupo abarca los puestos que, además de requerir el esfuerzo intelectual, exigen como requisito mínimo una preparación a nivel universitario o de técnico superior.*

## **PRECOMPROMISO**

*Consiste en el establecimiento de una reserva de un crédito presupuestario al autorizarse, por parte de una autoridad competente, es el inicio del proceso para la realización de un gasto.*

## **PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD**

*(ARTS. 108 de la LOT Y 97 del REGLAMENTO)*

*Beneficio otorgado al trabajador por su antigüedad en el organismo. Después del tercer mes de servicio ininterrumpido, el trabajador tiene derecho a cinco (5) días de salario por cada mes de servicio; esto significa en el primer año, 45 días de salario; y a partir del segundo año, 60 días de salario por cada año.*

*La prestación de antigüedad deberá liquidarse y depositarse mensualmente en forma definitiva en un fideicomiso individual o en un Fondo de Prestaciones de Antigüedad o acreditarse a nombre del trabajador en la contabilidad del organismo, donde él decida. Tanto los depósitos como la acreditación mensual devengarán intereses, que pueden pagarse anualmente o capitalizarse. La prestación de antigüedad se pagará al finalizar la relación laboral, pudiéndose otorgar anticipos hasta por un 75% del total de lo acreditado o depositado, para atender necesidades de vivienda, pensiones escolares y gastos de atención médica y hospitalaria del trabajador, cónyuge o hijos.*

## **PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD ADICIONAL**

*(ARTS. 108 de la LOT Y 97 del REGLAMENTO)*

*Adicionalmente a la prestación de antigüedad la Ley y el Reglamento correspondiente establece que cumplido el segundo año de servicio el patrono deberá pagar, por concepto de prestación de antigüedad, dos (2) días de salario, por cada año, acumulativos hasta un máximo de 30 días de salario.*

*La prestación de antigüedad adicional será calculada con base en el promedio de lo devengado por el trabajador en el año respectivo y deberá ser pagada anualmente, salvo que el trabajador manifieste su deseo de capitalizarla.*

## **PRIMAS REGULARES Y PERMANENTES**

*Asignación monetaria fija que forma parte de la remuneración del funcionario público, empleado u obrero, el organismo la establece por la naturaleza de sus actividades o la índole del servicio que presta.*

## **PROYECTO**

*Expresión sistemática de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido el Proyecto. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del Sector Público en su conjunto. El Proyecto representa la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros.*

## **PUESTO DE TRABAJO**

*Es la unidad organizacional formada por un conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requieren de los servicios de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo, lo cual indica que es específico e impersonal.*

## **REGISTRO DE ELEGIBLES U OFERENTES**

*Archivo que centraliza la información relativa a la capacidad e idoneidad de los candidatos elegibles a ocupar los cargos vacantes existentes.*

## **REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

*Formulario mediante el cual se obtiene una descripción detallada de las características de un cargo o puesto de trabajo, tales como: deberes, requisitos y demás condiciones del cargo a los fines de su correcta clasificación y actualización del Manual Descriptivo de Clase de Cargos o Puestos de Trabajo.*

## **REMOCIÓN**

*Acto administrativo emanado de la máxima autoridad del organismo mediante el cual retira a un funcionario de un cargo de libre nombramiento y remoción que goza de la condición de funcionario de carrera.*

## **REMUNERACIÓN**

*Conjunto de las cantidades pecuniarias recibidas por un funcionario público en retribución de los servicios prestados en cualquier cargo.*

*El sistema de remuneraciones de este personal comprende: el sueldo inicial o mínimo del cargo y las compensaciones, contenidos en escalas generales de tarifa múltiple, para cargos clasificados como administrativos y de apoyo técnico; profesionales universitarios y técnicos superiores; primas de carácter regular y permanente; viáticos y otras prestaciones pecuniarias. Las escalas generales de sueldos rigen para los empleados sujetos a la aplicación de la Ley de Carrera Administrativa. También se presentan escalas especiales, como la de los docentes y médicos, que se aplican de acuerdo con la antigüedad, normas para la promoción, clasificación según el escalafón vigente y duración de la jornada trabajada. Los organismos con autonomía funcional tienen escalas específicas.*

*El personal de alto nivel de los organismos de la Administración Pública Nacional tienen estipulada una escala de sueldos especial de tarifa única que varía de acuerdo con los niveles de responsabilidad y complejidad del cargo; la complementa otras asignaciones, tales como: gastos de representación, gastos de alimentación y transporte, entre otras.*

## **RENUNCIA**

*Manifestación de voluntad de un funcionario para retirarse de la Administración Pública Nacional, tramitada por escrito y debidamente aceptada por la autoridad competente.*

## **REQUISITOS MÍNIMOS**

*Exigencias mínimas de educación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que debe cumplir el aspirante para el desempeño de un determinado cargo o puesto de trabajo.*

## **RESCISIÓN DE CONTRATO**

*Terminación de la relación de servicios entre un particular y la Administración Pública Nacional, motivada a la voluntad de las partes o de alguna cláusula específica del mismo contrato.*

## **RETENCIÓN DEL SUELDO O SALARIO**

*Deducción que se hace del sueldo o salario establecida por una Ley o por su Reglamento representada por impuestos estimados o contribuciones que el empleador debe retener y enterar a las autoridades fiscales o depositar en los fondos correspondientes.*

## **SALARIO (ARTS. 133 DE LA LOT Y 72 Y 73 DEL REGLAMENTO)**

*Conocido también como salario integral, es la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponde al trabajador por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.*

*El Art. 72 del Reglamento de la LOT establece como percepciones o suministros que no revisten carácter salarial, aquellos que:*

- a) No ingresen, efectivamente, al patrimonio del trabajador.*
- b) No fueren libremente disponibles.*
- c) Estuvieren destinadas a reintegrar los gastos en que hubiere incurrido el trabajador con ocasión de la prestación de sus servicios y cuyo coste deba ser asumido por el patrono.*
- d) Proporcionaren al trabajador medios, elementos o facilidades para la ejecución de su labor, tales como herramientas, uniformes, implementos de seguridad y provisión de habitación en el supuesto contemplado en el artículo 241 de la Ley Orgánica del Trabajo. Si a estos fines el trabajador recibiere de su patrono sumas de dinero, éstas deberán guardar proporción con los gastos en que efectivamente incurrió o debió incurrir según lo pactado; y*
- e) Constituyan gratificaciones voluntarias o graciosas originadas en motivos diferentes a la relación de trabajo.”*

*El Parágrafo Tercero del Art. 133 de la LOT y el Art. 73 de su Reglamento, establecen los beneficios sociales de carácter no remunerativo, es decir, que no son considerados como salario, cualquiera fuera la modalidad de cumplimiento y fuente de la obligación, salvo que en las convenciones colectivas o contratos individuales de trabajo se estipule lo contrario:*

*“Los servicios de comedores, provisión de comidas y alimentos y de guarderías infantiles.*

*Los reintegros de gastos médicos, farmacéuticos y odontológicos.*

*Las provisiones de ropa de trabajo.*

*Las provisiones de útiles escolares y de juguetes.*

*El otorgamiento de becas o pago de cursos de capacitación o de especialización.*

*El pago de gastos funerarios.”*

### **SALARIO BÁSICO MENSUAL**

*Asignación de cada puesto de trabajo en la escala salarial. Comprende el salario mínimo inicial del puesto de trabajo y las compensaciones por antigüedad o servicio eficiente.*

### **SALARIO DIARIO (ART. 140 DE LA LOT)**

*Constituye una treintava parte de la remuneración percibida por el trabajador en un mes.*

### **SALARIO HORA (ART. 140 DE LA LOT)**

*Alícuota resultante de dividir el salario diario por el número de horas de la jornada diaria.*

### **SALARIO MÍNIMO NACIONAL (ART. 167 Y SS. DEL CAPÍTULO II DEL SALARIO MÍNIMO DE LA LOT)**

*Salario que por Resolución del Ministerio del Trabajo establece el Ejecutivo Nacional para garantizar el sustento del trabajador y de su familia, oyendo previamente a los organismos más representativos de los patronos y de los trabajadores - Comisión Tripartita Nacional -; este puede tener alcance general o restringido según las categorías de trabajadores o según áreas geográficas, debe ser revisado por lo menos una vez al año, tomando como referencia entre otras variables el costo de la canasta alimentaria.*

### **SALARIO NORMAL (PARÁGRAFO SEGUNDO DEL ART. 133 DE LA LOT)**

*Remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente por la prestación de su servicio. Excluye del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de la prestación de antigüedad y las que la LOT considere que no tienen carácter salarial. Para la estimación del salario normal ninguno de los conceptos que lo integran producirá efectos sobre sí mismo.*

*El salario normal sirve de base para el cálculo de la remuneración del descanso semanal, días feriados, horas extras, trabajo nocturno, vacaciones, indemnizaciones por incapacidad en caso de accidente o enfermedad profesional del trabajador y cotizaciones a los fondos que integran el SSSI. En los cuatro primeros conceptos antes referidos se toma como base el salario normal devengado por el trabajador durante la semana respectiva (Art. 144 de la LOT); en el caso de las vacaciones, se considera el salario devengado por el trabajador en el mes efectivo de labores inmediatamente anterior al día en que nace el derecho a la vacación (Art. 145 de la LOT); y para calcular las indemnizaciones por incapacidad, se aplica el salario normal a que tenga derecho a cobrar el trabajador el día en que ocurra el accidente o la enfermedad profesional (Art. 575 de la LOT).*

*Para los efectos de los cálculos de los conceptos descritos en el párrafo anterior se considera salario normal el conformado por los siguientes conceptos: el salario inicial del puesto de trabajo según la escala salarial o la remuneración establecida en el contrato individual de trabajo, la compensación por antigüedad o servicio eficiente y las primas de carácter regular y permanente.*

### **SELECCIÓN**

*Conjunto de técnicas y procedimientos que se utilizan para determinar a la persona que posee los requerimientos necesarios para su eficaz desempeño en un cargo o puesto de trabajo determinado.*

### **SERVICIO ACTIVO DEL FUNCIONARIO**

*Se considera en servicio activo al funcionario de carrera que desempeña el cargo correspondiente en el organismo a que pertenezca, o bien que se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, de permiso o licencia otorgada de conformidad con la normativa vigente. Los funcionarios que estén en situación de servicio tienen todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.*

## **SIGECOF**

*Se refiere al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas, es el conjunto de partes relacionadas entre sí, con el propósito de satisfacer un fin común*

## **SISTEMA**

*Conjunto de partes relacionadas entre sí, con el propósito de satisfacer un fin común. En el presente desarrollo, se refiere al Sistema de Gestión Financiera de los RR HH*

## **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SSSI)**

*Tiene como fin proteger a los habitantes de la República, ante las contingencias de enfermedades y accidentes, sean o no de trabajo, cesantía, desempleo, maternidad, incapacidad temporal y parcial, invalidez, vejez, nupcialidad, muerte, sobrevivencia y cualquier otro riesgo que pueda ser objeto de previsión social, así como de las cargas derivadas de la vida familiar y las necesidades de vivienda, recreación, formación profesional y otro tipo de necesidad susceptible de ser prevista.*

*La afiliación al Sistema, en el caso de los trabajadores dependientes, es única y obligatoria, correspondiéndole al empleador el deber de afiliar al trabajador y a sus familiares calificados, reportados por el trabajador en el Servicio de Registro e Información de la Seguridad Social Integral.*

## **SUBPARTIDA GENÉRICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA**

*Constituye los niveles de desagregación de la partida presupuestaria, ordenadas en forma descendente, de acuerdo con los conceptos de gastos que puedan clasificarse en subdivisiones de los tipos de gastos incluidos en la partida.*

## **SISTEMA DE PARO FORZOSO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

*Este subsistema forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, tiene por objeto proteger temporalmente al afiliado por la pérdida involuntaria del trabajo. Brinda a sus afiliados los siguientes beneficios:*

- *Prestación dineraria temporal.*



- *Atención médica integral para el afiliado en situación de cesantía y sus familiares calificados, la cual se garantizará a través del pago del porcentaje de cotización correspondiente al Fondo Solidario de Salud.*
- *Capacitación para la reinserción laboral.*
- *Servicio de Intermediación Laboral.*

### **SISTEMA PRESTACIONAL DE PREVISIÓN SOCIAL**

*Tiene por objeto, según la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social Integral (LOSSSI), las coberturas de las contingencias de invalidez, incapacidad, vejez, muerte, asistencia funeraria, nupcialidad y sobrevivencia. Este subsistema está conformado por los regímenes de Capitalización Individual y de Solidaridad Intergeneracional en los cuales participan todos los afiliados de acuerdo con sus ingresos, y el Régimen de los Riesgos Laborales a cargo exclusivamente del empleador.*

*Las jubilaciones y pensiones de los trabajadores al servicio del Estado serán reguladas en una Ley especial de carácter orgánico, la cual se dictará atendiendo a los principios de la LOSSSI.*

### **SISTEMA PRESTACIONAL DE SALUD**

*Tiene por objeto, según la LOSSSI, garantizar a los afiliados el financiamiento y la seguridad de la prestación de los servicios de salud, atención médica integral y la atención de la enfermedad profesional y accidentes de trabajo, así como lo concerniente a las prestaciones dinerarias del Subsistema. Contempla tres regímenes: el Solidario, el Complementario y el de Prevención y Riesgos en el Trabajo, los cuales en conjunto ofrecen beneficios y prestaciones dinerarias y de salud destinadas a prevenir, proteger, curar, rehabilitar y atender la salud de los afiliados.*

### **SISTEMA PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HABITAT**

*Regulado en la Ley Prestacional de Vivienda y Habitat, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela No. 5.889 Extraordinaria del 31 de julio de 2008, cuyo objeto, según la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social Integral, es generar las facilidades a los afiliados y a los beneficiarios del Sistema, para el acceso a una vivienda digna y adecuada, que disponga de los servicios urbanísticos básicos; además estimular y apoyar la participación individual y comunitaria en la solución de sus problemas habitacionales.*



### **SUELDO O SALARIO MÍNIMO INICIAL DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

*Asignación monetaria mínima que tiene establecida cada clase de cargo o puesto de trabajo en la escala salarial de acuerdo con los niveles de responsabilidad y complejidad inherentes al cargo o puestos de trabajo.*

### **SUELDO O SALARIO DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD**

*Según el Parágrafo Quinto del Art. 108 de la LOT y el Art. 77 de su Reglamento, la prestación de antigüedad debe ser calculada con base en el sueldo o salario devengado en el mes al que corresponde la acreditación o abono, aún cuando el pago efectivo no se verifique dentro del mismo lapso. Incluye la cuota parte de lo percibido por concepto de participación en los beneficios o utilidades de la empresa. Para los efectos del cálculo de la prestación de antigüedad se considera: i) el sueldo o salario mínimo inicial del cargo o puesto de trabajo u oficio según la escala salarial o la remuneración establecida en el contrato individual de trabajo; ii) la compensación por antigüedad o servicio eficiente; iii) las primas de carácter regular y permanente; iv) las percepciones salariales que se causen durante el lapso respectivo; v) una doceava parte del aguinaldo; y vi) una doceava parte del bono vacacional.*

*Por lo que respecta a la prestación de antigüedad pago adicional, prevista en el primer aparte del Art. 108 de la LOT, se calcula con base en el promedio de lo devengado por el trabajador en el año respectivo, según lo estipula el Art. 97 del Reglamento de la LOT.*

### **SUELDO DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LAS VACACIONES, VIÁTICOS Y BONIFICACIÓN DE FIN DE AÑO DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO:**

*Enunciado en el Art. 197 del Reglamento de la LCA, comprende lo percibido mensualmente por concepto de sueldo mínimo inicial, las compensaciones y las primas de carácter permanente.*

### **SALARIO DE SUPLENTE**

*Retribución o complemento del sueldo o salario ocasional, devengado por el contratado a tiempo determinado o por el trabajador fijo por desempeñar un cargo en ausencia del titular.*

## **SUPLENTE**

*Trabajador obrero designado para suplir la ausencia temporal del titular del puesto de trabajo.*

## **TASA DE COTIZACIÓN AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO**

*(Hasta tanto entre en vigencia el nuevo Sistema de Seguridad Social Integral). Contribuciones y aportes de carácter obligatorio del trabajador y del patrono, de conformidad con las disposiciones de la Ley del IVSS. Comprende dos regímenes:*

- a) Régimen General, para aquellas personas que gozan de todos los beneficios que otorga la Ley, como son: asistencia médica integral, prestaciones en dinero para los casos de incapacidad temporal, prestaciones en dinero en caso de incapacidad parcial o invalidez, vejez, sobrevivencia y nupcias; y*
- b) Régimen Parcial, para aquellas personas que gozan de todos los beneficios señalados anteriormente, excepto la prestación de asistencia médica integral, por encontrarse ubicados geográficamente en los estados o regiones donde el IVSS no presta este servicio, como son actualmente los estados Barinas, Amazonas, Delta Amacuro, Mérida, Monagas y Yaracuy y la zona Sur del Lago de Maracaibo.*

*A continuación se detalla la tasa de cotización, según el tipo de régimen y riesgo del establecimiento, considerando como base de cálculo el sueldo o salario normal mensual, hasta un límite de cinco (5) salarios mínimos nacionales:*

<b><i>Tipo de Régimen /riesgo</i></b>	<b><i>Aporte del patrono %</i></b>	<b><i>Contribución del trabajador %</i></b>
<b>GENERAL</b>		
<b><i>Riesgo:</i></b>		
<b><i>Mínimo</i></b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b><i>Medio</i></b>	<b>10</b>	<b>4</b>
<b><i>Máximo</i></b>	<b>11</b>	<b>4</b>
<b>PARCIAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

## **TASA DE COTIZACIÓN AL FONDO ESPECIAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS**

*(Hasta tanto entre en vigencia el nuevo régimen de pensiones).*

*La Ley que regula la materia en su Título II De las Cotizaciones y Aportes, Arts. 21 y ss., establece que los funcionarios o empleados deben cotizar mensualmente para contribuir al financiamiento de la pensión. Establece la Ley que esta cotización no será menor del 1% ni mayor del 10% de la remuneración mensual, actualmente el Reglamento de dicha Ley la ha fijado en el 3%. Los organismos a los cuales se aplica la referida Ley están igualmente obligados a aportar una cantidad que no sea inferior del que pague el funcionario.*

*El organismo retiene mensualmente la cotización del empleado y la deposita junto con su aporte, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de retención, en el Fondo Especial de Jubilaciones y Pensiones de Empleados, creado para tales efectos, teniendo éste la obligación de mantener registros y cuentas separadas por afiliado.*

## **TASA DE COTIZACIÓN AL FONDO ESPECIAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS OBREROS**

*Las cotizaciones del trabajador obrero están fijadas, en el Art. 3 del Plan que lo regula, en un porcentaje fijo, tres por ciento (3%) del salario mensual, y el empleador aporta igual porcentaje al que se le deduce al trabajador. La Ley de Presupuesto del año 1995, en su Parágrafo Único del Art. 12 instruyó a los organismos ordenadores de pago a seguir el mismo procedimiento previsto para los empleados, hasta tanto el Ejecutivo Nacional decida poner en funcionamiento la Comisión Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de Obreros. En consecuencia los aportes y contribuciones se depositan en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones de Empleados.*

## **TIEMPO DE SERVICIO DEL TRABAJADOR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*Número de años o lapsos de servicios prestados, ininterrumpidos o no, por el trabajador en organismos de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal; también se toma en cuenta el tiempo que el trabajador haya prestado servicios como:*

- Contratado en la Administración. Para reconocer este lapso de antigüedad, es necesario que el trabajador haya laborado al menos la mitad de la jornada ordinaria diaria.*
- Servicios especiales.*
- Suplencias.*

- *Servicio Militar Obligatorio.*

*Este tiempo de servicio es utilizado para el cálculo y pago de la jubilación y pensión del funcionario u obrero; en el caso del funcionario público, este tiempo también es utilizado para el cálculo del período del disfrute y cálculo y pago de las vacaciones y bono vacacional, salvo que las convenciones colectivas de trabajo vigentes establezcan condiciones más favorables.*

### **TIEMPO DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

*Número de años o lapsos de servicios prestados, ininterrumpidos o no, por el funcionario en organismos de la Administración Pública Nacional.*

### **TIEMPO DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO O DEL TRABAJADOR OBRERO EN EL ORGANISMO**

*Número de años o lapsos de servicios prestados ininterrumpidos o no, por el funcionario u obrero en el organismo que se desempeña.*

### **TIPO DE MOVIMIENTO**

*Indica la clasificación del movimiento de acuerdo con las modificaciones que experimenta la relación de empleo, tales como:*

#### ***Ingresos o reingresos***

- A un cargo de carrera*
- A un cargo de libre nombramiento y remoción*
- A un puesto de trabajo*

#### ***Actualizaciones***

- Cambio en el cargo*
- Designación*
- Ascenso*
- Clasificación*
- Cambio de clasificación*
- Aumento de sueldo o salario*
- Licencias con o sin sueldo o salario*
- Suspensión*
- Reubicación*
- Reincorporación*

*Traslado*  
*Modificación de horario*  
*Corrección de movimiento*  
*Anulación de movimiento*  
*Actualización de datos personales*

**Jubilaciones**

*Derecho*  
*Especial*  
*Ajuste*  
*Suspensión*  
*Reactivación*  
*Cese*

**Pensiones de sobrevivientes**

*Aumento*  
*Cese*

**Pensiones de invalidez**

*Aumento*

**CESE**

**Egreso**

*Renuncia*  
*Renuncia por el Art. 32 de la LCA*  
*Retiro por reducción de personal.*  
*Destitución*  
*Revocatoria o retiro por no superar el período de prueba*  
*Remoción*  
*Retiro posterior a la remoción*  
*Retiro de un funcionario de libre nombramiento y remoción*  
*Despido (justificado e injustificado) y retiro justificado*  
*Fallecimiento*

**TIPO DE PERSONAL**

*Indica la clasificación financiera, del personal desde el punto de vista presupuestario:*

**Activo:**

*Empleado*  
*Personal fijo a tiempo*

*completo*  
*Personal fijo a tiempo parcial*  
*Suplencias a empleados*  
*Personal contratado*

*Obrero*  
*Puestos permanentes*  
*Puestos no permanentes*  
*Suplencias*

**Pasivo**

*Pensionado*  
*Jubilado*

**UNIDAD EJECUTORA LOCAL**

*Es la unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un proyecto.*

**UNIDADES ADMINISTRADORAS**

*Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directas al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios, son de dos tipos:*

*Fondos en anticipo; y,*  
*Fondos en avance.*

# CAPÍTULO VI.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

### VI.1 Módulo de Expediente

#### Breve Descripción

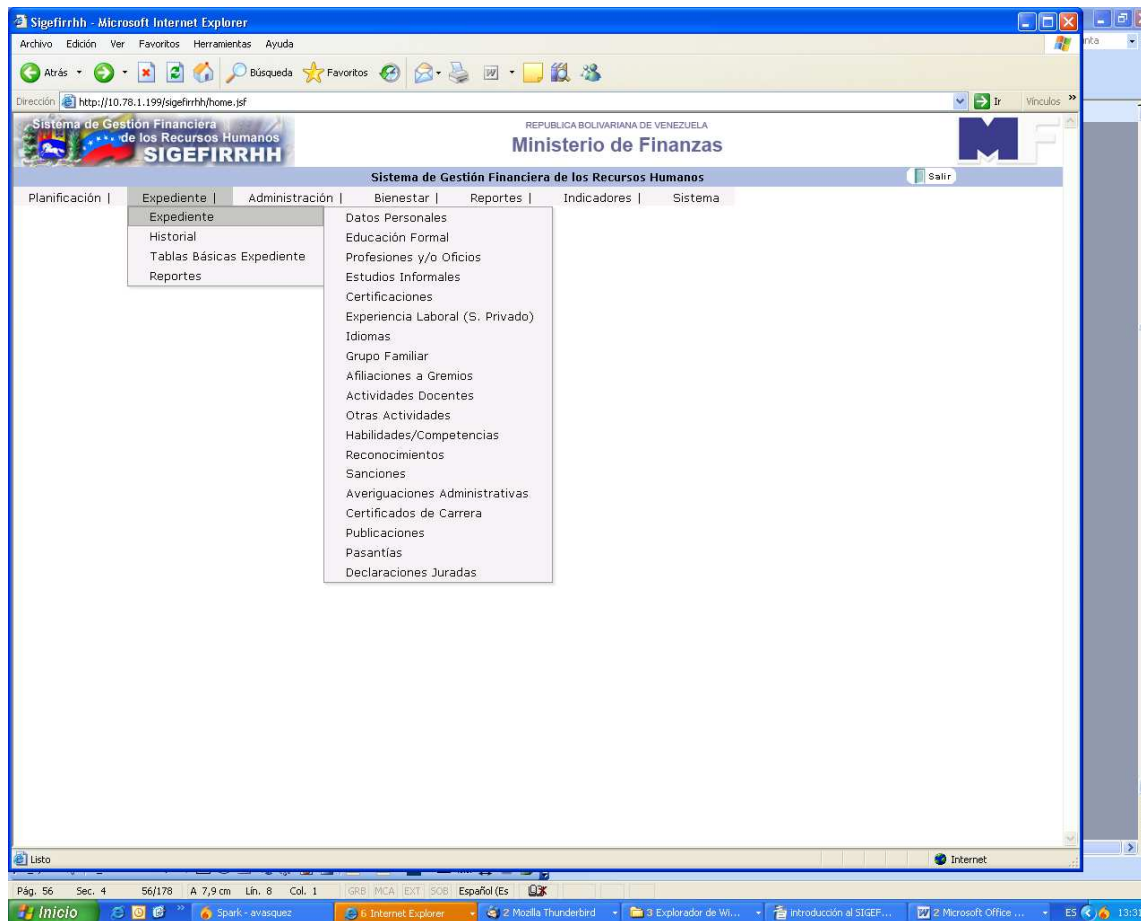
*El Módulo de Expediente de SIGEFIRRH permite registrar toda la información de los trabajadores del sector público que conforma su hoja de vida. Se incluyen los datos personales que identifican al trabajador, los estudios formales e informales, la formación profesional, la experiencia laboral tanto en el sector público como en el sector privado, el grupo familiar, reconocimientos y sanciones, idiomas - que lee, escribe o habla - y publicaciones, entre otros apartados.*

*Se utilizan codificaciones únicas de información suministradas por los órganos rectores en las diferentes materias, tales como la estructura geográfica del país, denominación de profesiones u oficios, clasificación de carreras profesionales, lo cual permite que los usuarios del SIGEFIRRH estandaricen la información de los expedientes de los trabajadores del sector público, a efectos de poder contar con estadísticas pertinentes.*

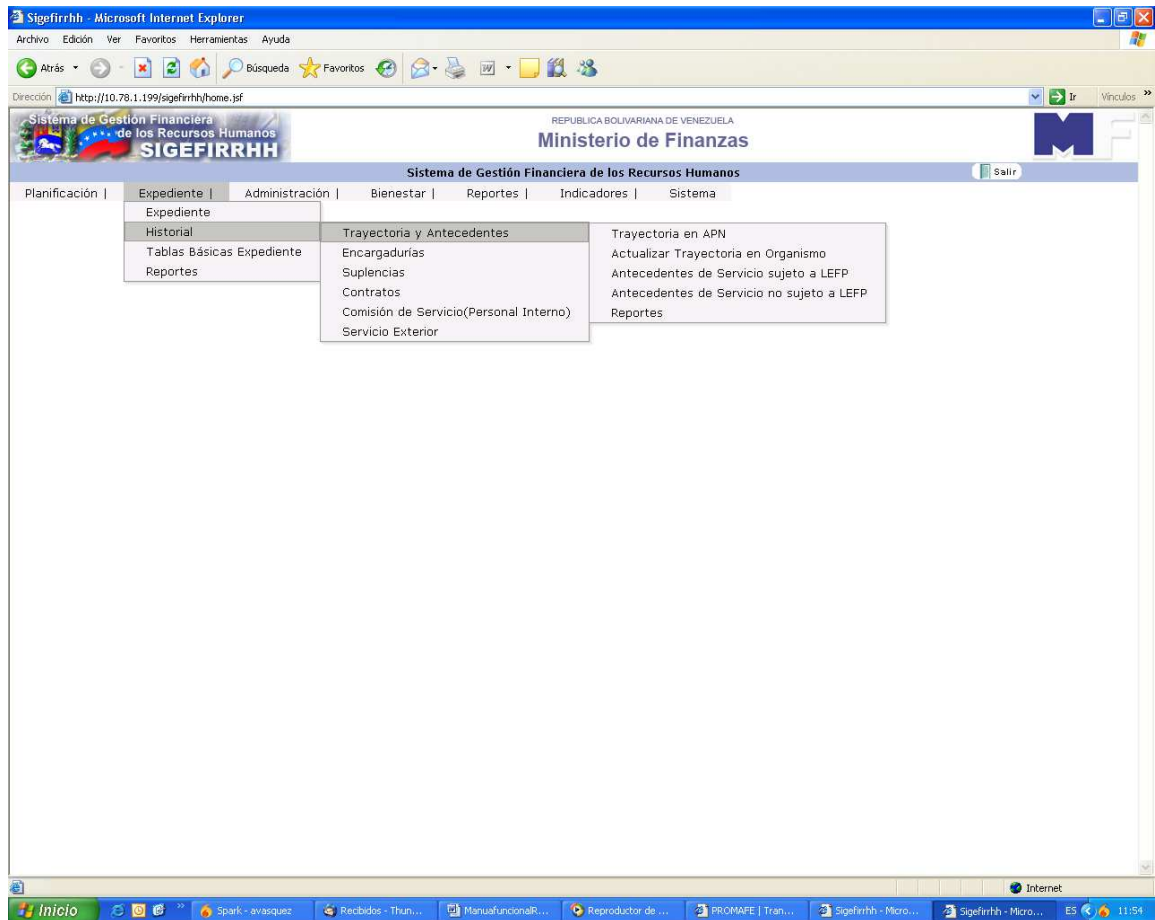
*La información registrada en el Módulo de Expediente es fundamental para la operación de los otros módulos, ya que la misma es el insumo de los diferentes procesos que conforman el aplicativo informático; por ello, se le da un peso importante a la misma porque de ella va a depender la veracidad y la oportunidad de la información. La carga de los datos en el aplicativo informático es el punto de partida del proceso de implementación del SIGEFIRRH.*

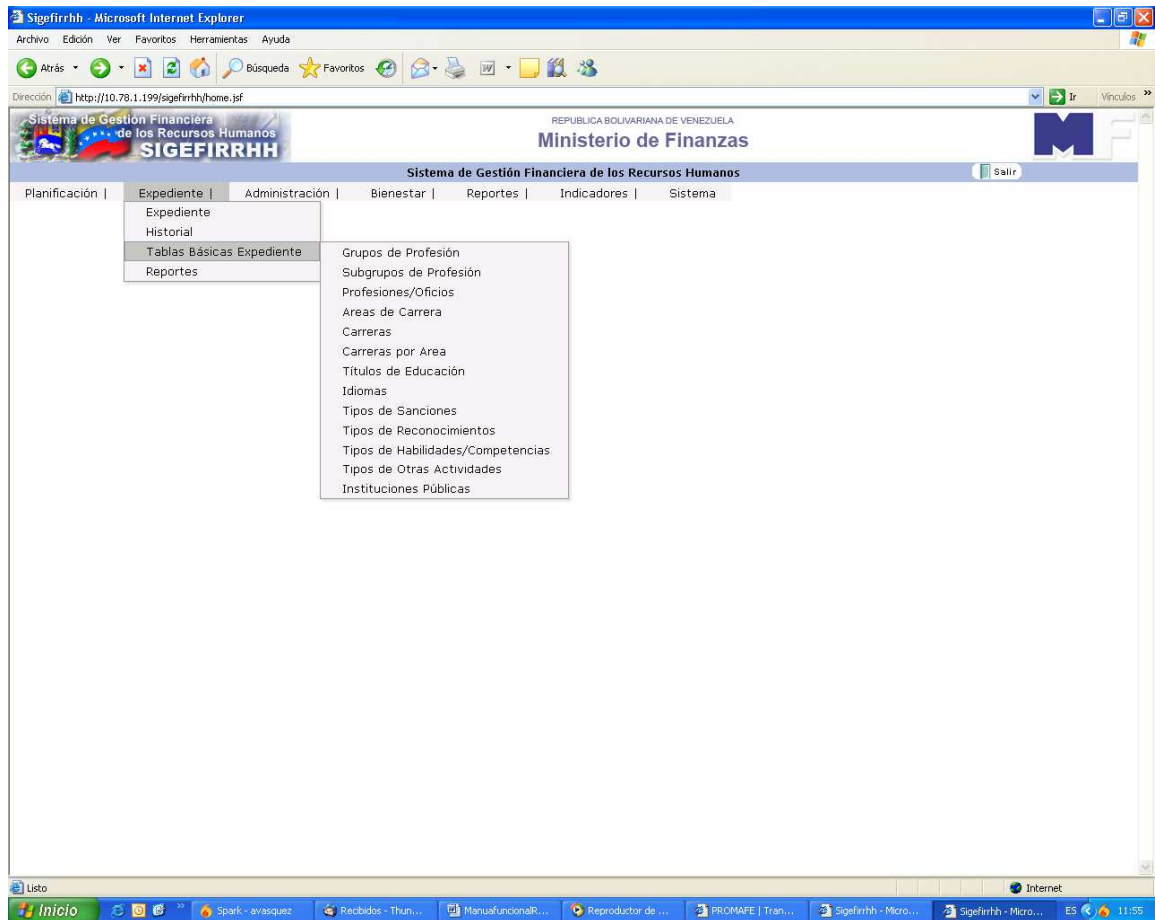
*A título de ejemplo se muestra la pantalla principal de acceso con los módulos que conforman el SIGEFIRRH, entre los cuales se encuentra: el **Módulo Expediente**, este Módulo a su vez contiene los siguientes títulos: **1. Expediente** donde se registra toda la data personal del trabajador; **2. El Historial**; **3. Las Tablas Básicas Expediente** y **4. Los Reportes** asociados a este Módulo.*

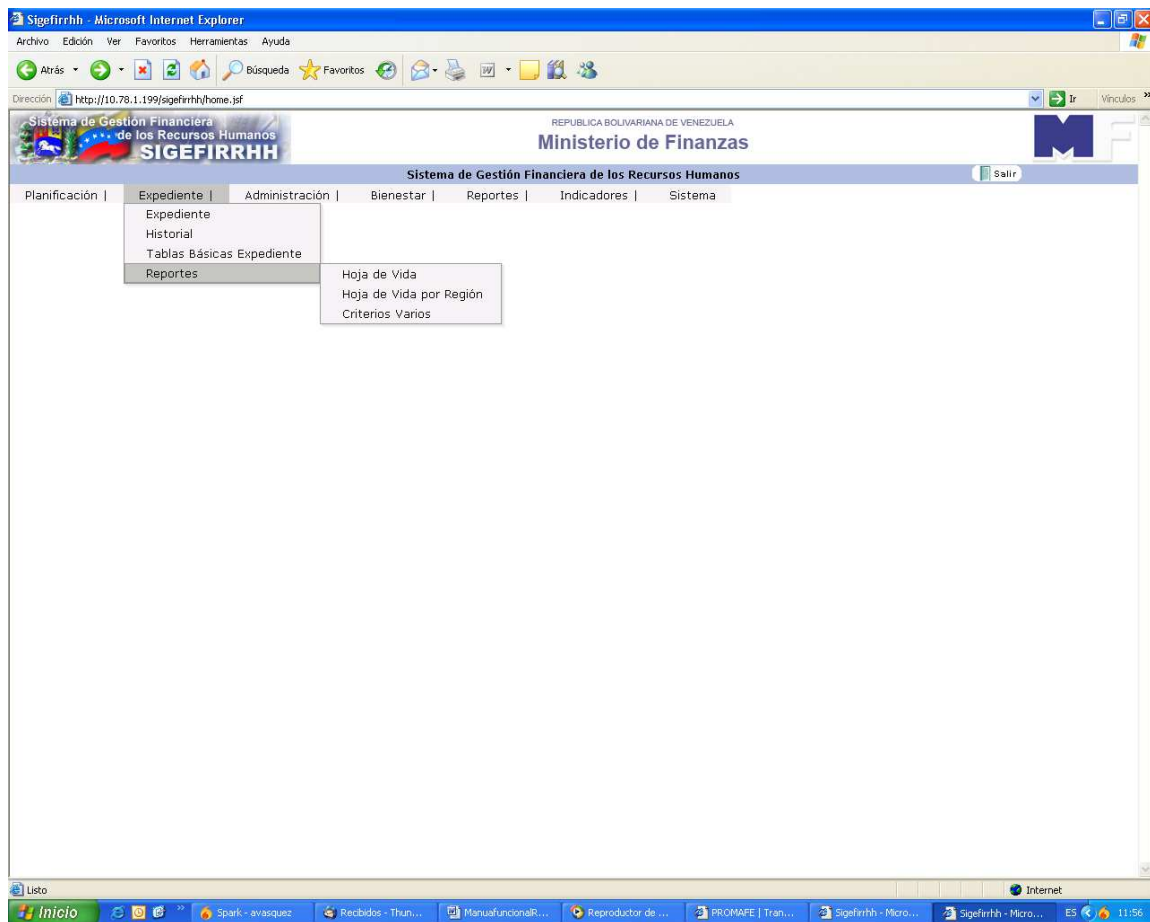
*Como se puede apreciar en las pantallas que se muestran de seguidas contienen cada uno de los títulos y el despliegue de cada una de ellas:*











## **CAPÍTULO VII.**

# **PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL GASTO DE PERSONAL**

### **VII.1. Módulo de Planificación**

#### **Breve Descripción**

*La planificación anual de los recursos humanos se traduce en un instrumento de apoyo para el cumplimiento de proyectos y metas de la organización. Este Módulo ofrece las opciones para el registro de toda la información relacionada con los Planes de Personal: Registros de Cargos y Puestos de Trabajo y Adiestramiento; contiene las estructuras: Presupuestarias, Organizativas, de Cargos y Puestos de Trabajo y de Sueldos y Salarios; el proceso de Reclutamiento y Selección y de Evaluaciones al Personal.*

*Este Módulo relaciona los pasos que se deben dar para determinar la plantilla de cargos y puestos de trabajo que la organización requiere para operar con efectividad y eficiencia, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. El registro contiene información que permita analizar de manera comparada las situaciones anterior, actual y propuesta, de acuerdo con: la clasificación de los niveles escalafonarios por cada régimen; y las estructuras: organizativa, de cargos y puestos de trabajo, la remunerativa y la presupuestaria.*

*Este Módulo prevé tres etapas:*

- *El registro de las tablas básicas que le permiten operar el Sistema.*
- *La relativa a la planificación anual en sí de los recursos humanos, que se traduce en un registro de cargos, de puestos de trabajo, de contratados, suplentes y de jubilados y pensionados, en la programación de la capacitación y en la evaluaciones del desempeño.*
- *La relativa a la ejecución del gasto, la cual se inicia con la asignación de la titularidad del cargo o puesto de trabajo a la persona, que se traduce en el*

conocido Registro de Asignación de Cargos (RAC) y Registro de Puestos de Trabajo (RPT) y la actualización o reprogramación de los registros durante el ejercicio fiscal.

### **Normas Específicas**

A continuación se señalan las normas específicas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:

1. Los jefes de Proyectos y de las Acciones Centralizadas participarán conjuntamente con la Oficina de Recursos Humanos en la formulación anual de la estructura de cargos y puestos de trabajo y ambos serán los responsables de la utilización eficiente del gasto por este concepto.
2. Determinada la plantilla de cargos y puestos de trabajo que la organización requiere para cumplir con las metas y objetivos propuestos, la Oficina de Recursos Humanos debe actualizar o regirse por los perfiles de cada uno de ellos, registrados en el sistema como soporte para el Sistema de Reclutamiento y Selección del Servidor público.
3. La plantilla o registro de cargos y puestos de trabajo se mantendrá actualizado con las reprogramaciones y modificaciones que se produzcan durante el ejercicio correspondiente, tales como: transferencia de cargos entre direcciones; transferencia de cargos entre diferentes organismos; clasificación y cambio de clasificación de cargos; implementación de una nueva serie de cargos o puestos de trabajo; cambio en la estructura organizativa, creación o eliminación de cargos o puestos de trabajo, modificación en la estructura remunerativa o aumento general de sueldos o salarios.

Igualmente, se mantendrá permanentemente actualizado el registro de asignación de cargos y puestos de trabajo con todos los cambios que se generen durante el ejercicio, solicitados por los responsables de la ejecución física, los jefes de Proyectos y aprobados por la autoridad competente del organismo.

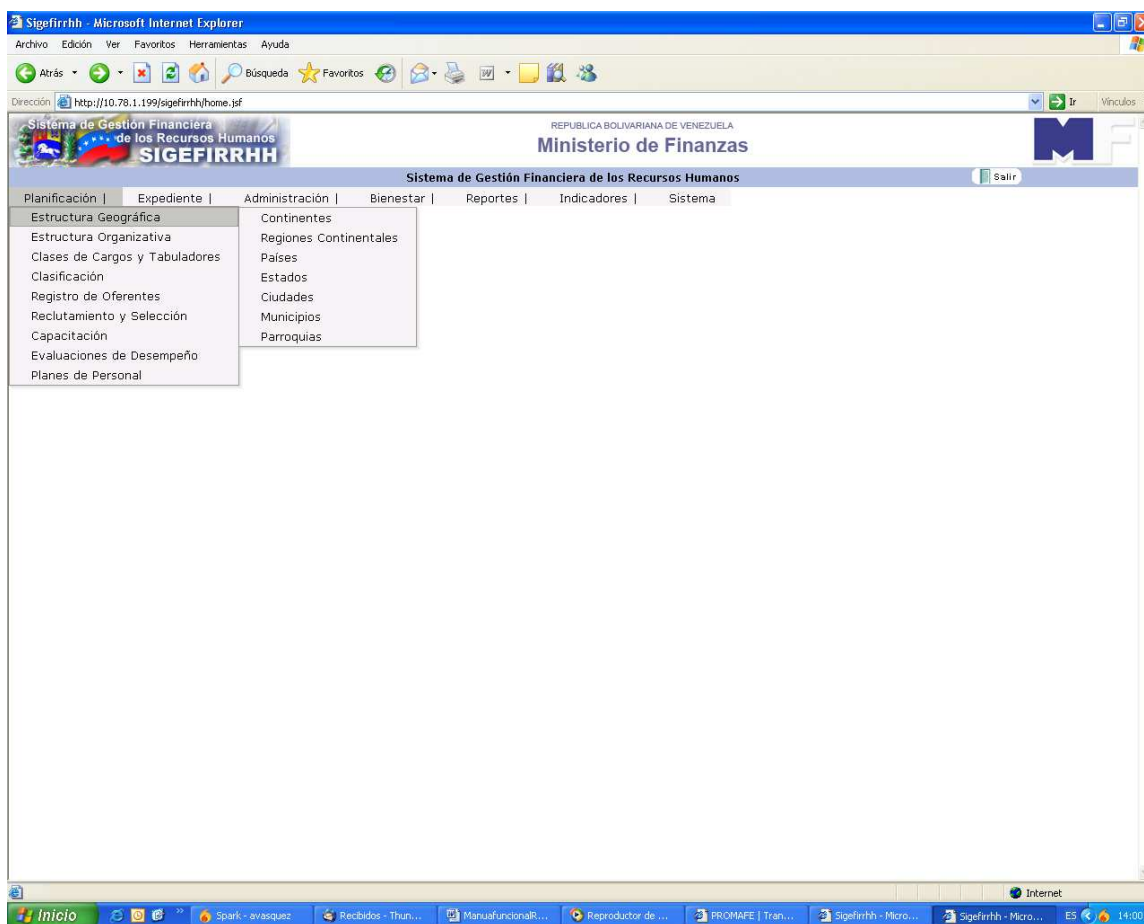
A través de la siguiente pantalla se puede observar la ubicación y el contenido de este Módulo en la aplicación informática.

## VII.2. Planificación Anual de los Recursos Humanos

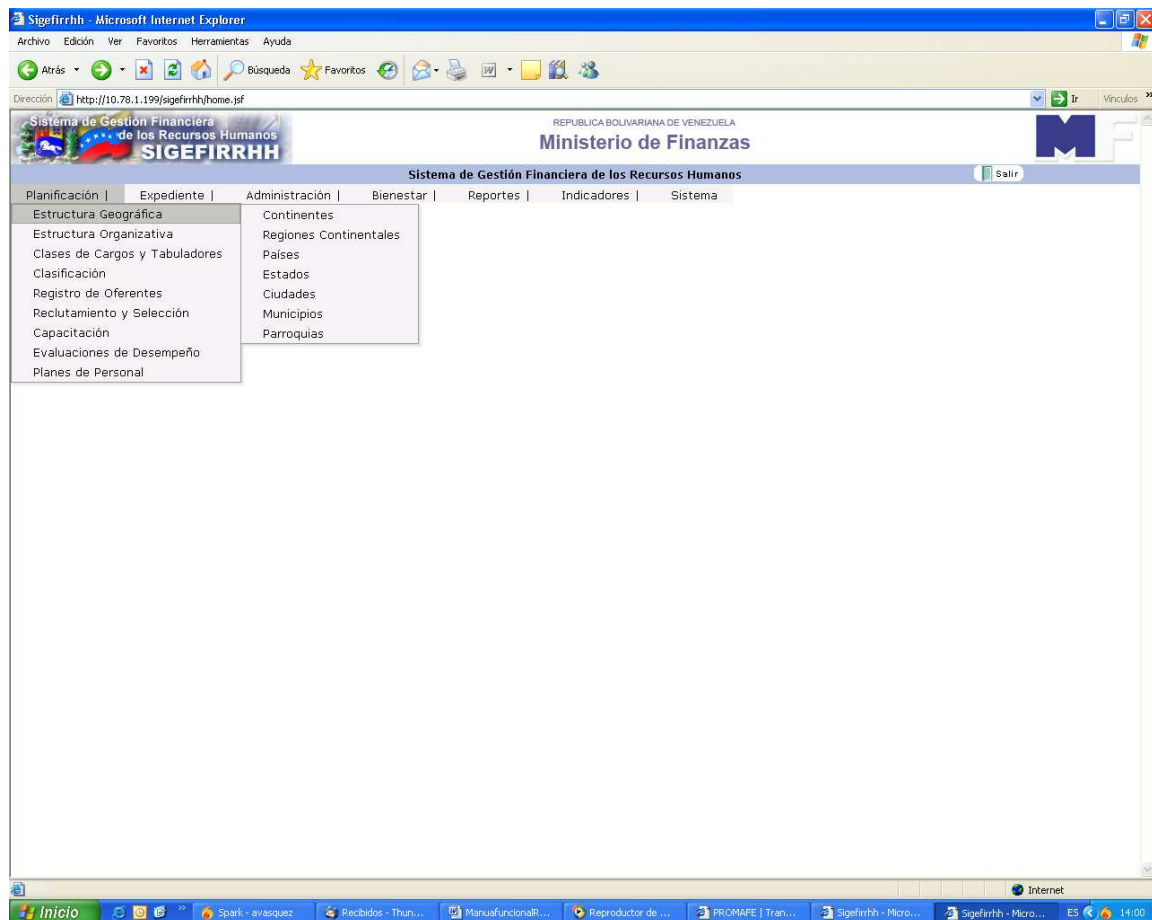
### Procedimiento

#### Registro de las tablas básicas.

Este módulo se inicia con el registro de las tablas básicas las cuales tienen incorporados los correspondientes códigos que las identifican, prescritas por los órganos a quienes les corresponden la competencia:



1. **Estructura Geográfica**, contiene las siguientes tablas que están predefinidas: Continentes, Regiones, Países, Estados o Provincias, Ciudades, Municipios y Parroquias.

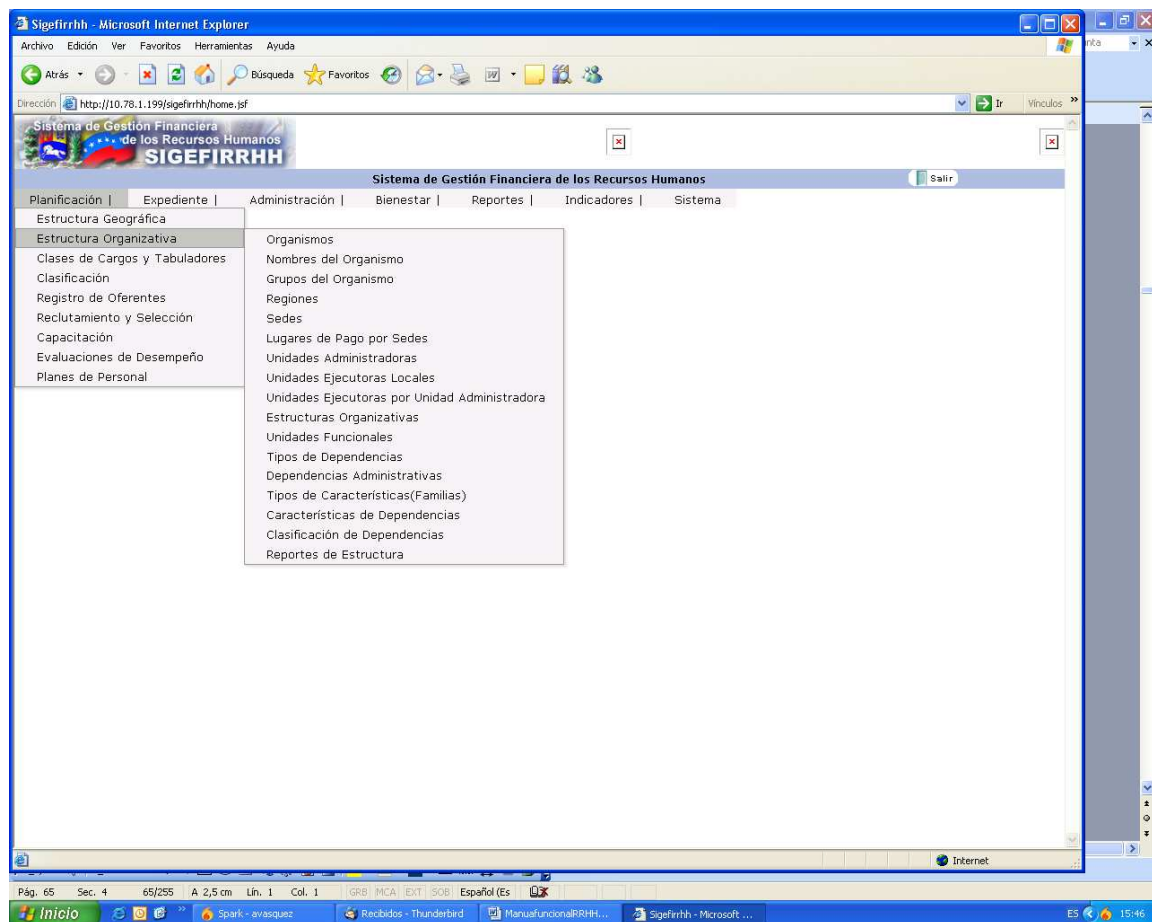


## 2. **Estructura Organizativa**, registra lo siguiente:

- **Organismo.** La denominación del organismo que utilizará el SIGEFIRRH y los diferentes nombres que ha tenido desde su creación.
- **Grupos del organismo.** Según los diferentes órganos o dependencias que los conforman, producto de una fusión de órganos o entes.
- **Las Regiones, Sedes y los Lugares de Pago** para la distribución de las nóminas y comprobantes de pago.
- **Las Unidades Ejecutoras Locales.** Unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una acción centralizada o proyectos. Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos.
- **Unidades Funcionales.** Son aquellas que agrupan varias dependencias administrativas de acuerdo con la naturaleza de su operación.

- *Dependencias: discriminadas como: direcciones, divisiones, departamentos, etc. Mientras se manejan distintos grupos de organismos en uno – fusión – ha de mantenerse la respectiva estructura para cada grupo hasta que se apruebe la nueva estructura. Los órganos de la Administración Pública Nacional utilizarán el Clasificador Institucional que prescribe el MPPPD.*

*A continuación la pantalla, mediante la cual se efectúa el registro de la estructura organizativa:*



3. **Estructura de Ejecución Financiera** Constituida por las Unidades Administradoras, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directas contra el Tesoro (Abono en Cuenta), Fondo en Avance y Fondos en Avance en Anticipo.



*Este registro igualmente lo contiene la estructura organizativa como se observa en la pantalla anterior.*

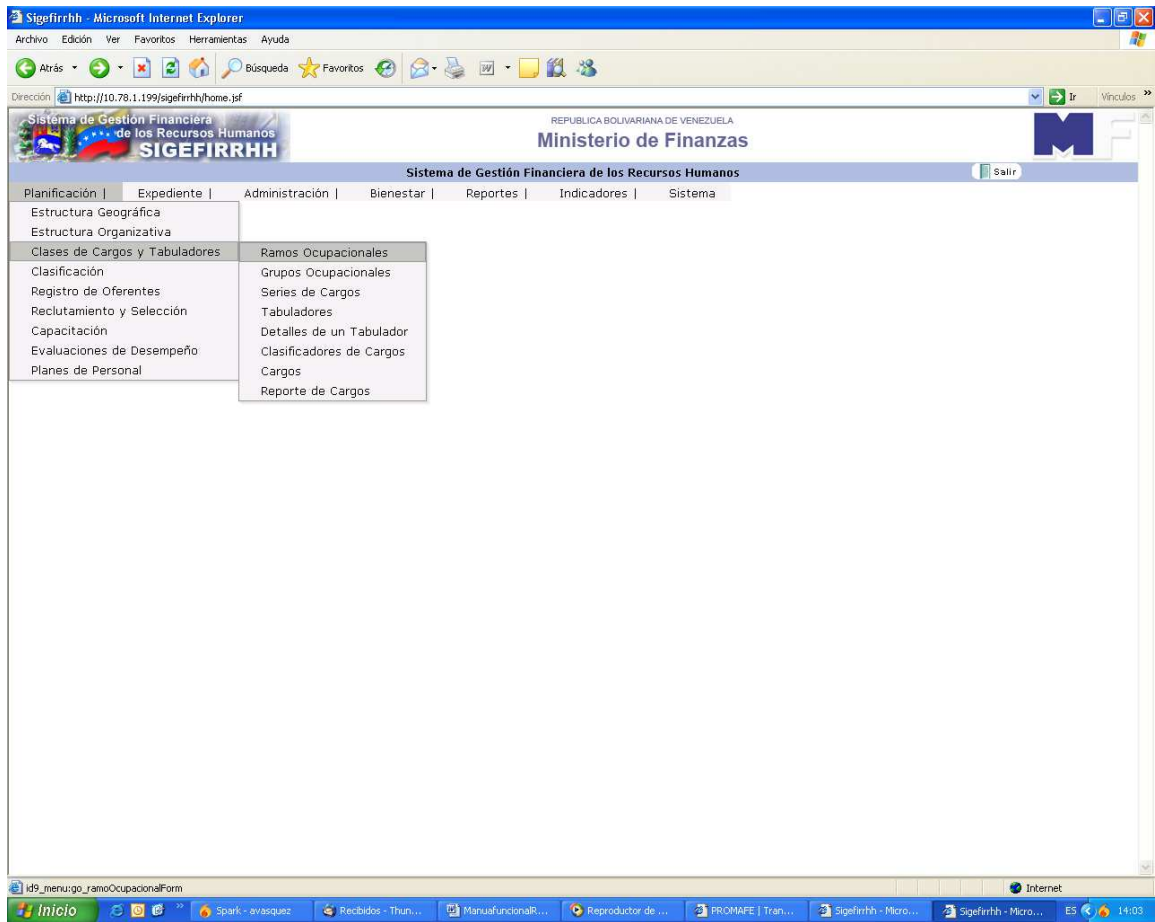
**4. Clases de Cargos y Tabuladores, contiene los siguientes registros:**

- *Ramo Ocupacional. Descrito en el Manual de Competencias. Representan áreas de ocupación que se utilizan para determinar las clases de cargos.*
- *Grupo Ocupacional. Descrito en el manual de cargos. Consiste en una agrupación de series de clases de cargos.*
- *Series de Cargos. Conjunto de clases de cargos con ocupaciones estrechamente afines, pero diferenciados en el nivel de importancia y dificultad de la labor.*
- *Tabuladores de Sueldos y Salarios de acuerdo con los diferentes tipos de personal con su detalle: grado y pasos o rangos mínimos y máximos.*
- *Clasificadores de Cargos o listas de cargos que están asociados a los diferentes tipos de personal del organismo.*
- *Cargos codificación que representa un grupo de posición de cargos similares en cuanto a obligaciones, responsabilidades, dificultad o importancia. El nivel remunerativo que se asigna a un código de cargo (clase) determinado en una escala de sueldos es denominado grado.*

**5. Clasificación de cargos**

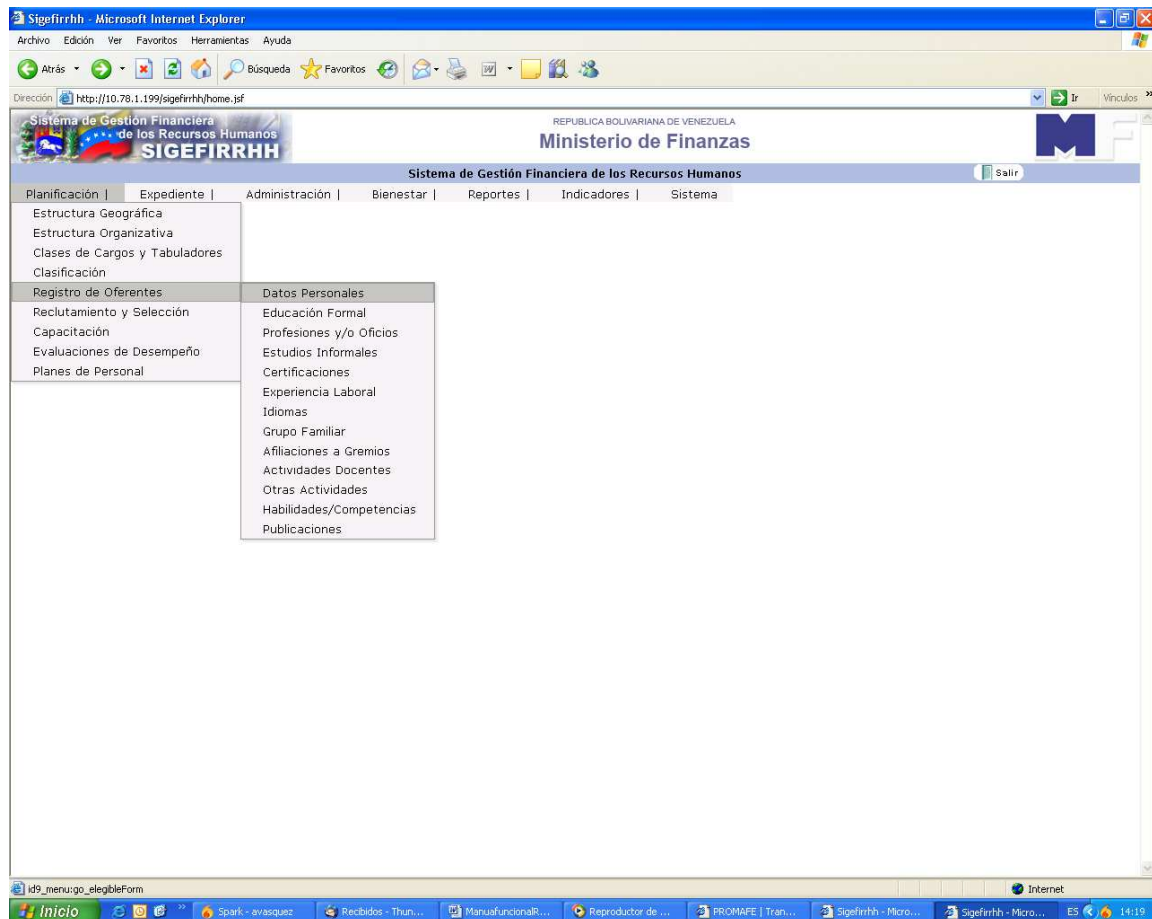
- *Describe los perfiles de los cargos, las profesiones, la experiencia, el conocimiento, habilidades y destrezas requeridos para desempeñar un cargo*

*En el Sistema este registro se efectúa a través de la siguiente pantalla.*



## 6. Registro de Elegibles u Oferentes

En él, queda registrada la data del (os) candidato (s) que participó (ron) para optar a un cargo y que no fue (ron) selecciona (dos), como se observa en la pantalla que se muestra de seguidas:



## 7. Reclutamiento y Selección de Personal. Este proceso se efectúa a través de este Módulo cuya pantalla se muestra más adelante.

A continuación se señalan las normas específicas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:

1. *La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque la provisión de cargos - a un cargo de carrera o un ascenso - se haga mediante la realización de concursos públicos, que garanticen la objetividad e imparcialidad del proceso de escogencia del concursante. Los candidatos participarán en igualdad de condiciones, sin discriminación de ningún tipo, de conformidad con lo que establece la LEFP y/o las leyes especiales.*
2. *La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de organizar y realizar los concursos para el ingreso y ascenso del personal, previas al proceso selectivo, de conformidad con las bases y baremos aprobados por el Órgano Rector y la normativa vigente.*
3. *El supervisor inmediato del funcionario que ingrese a un cargo de carrera, tiene la responsabilidad de evaluar su actuación dentro del lapso establecido para el período de prueba, de conformidad con lo establecido en la LEFP o en las leyes especiales, según el caso. Si no se le práctica la evaluación al funcionario queda ratificado en el cargo, y el supervisor inmediato será sancionado.*
4. *Cuando se produzca una vacante en el organismo, la Oficina de Recursos Humanos debe velar porque la provisión de cargos se realice atendiendo el orden establecido en la LEFP o en las leyes especiales, con los candidatos del registro de elegibles:*
  - i) *Ascensos del organismo respectivo;*
  - ii) *Ascensos de la Administración Pública;*
  - iii) *Reingresos; o, ingresos.*

*Este proceso se cumplirá por riguroso orden de méritos, atendiendo a los resultados de la evaluación del desempeño, la capacitación y la experiencia.*

5. *El supervisor inmediato o la autoridad competente, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a la juramentación y toma de posesión del cargo a los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción que ingresen a la organización.*
6. *La Oficina de Recursos Humanos debe asumir la responsabilidad, con apego a las disposiciones legales vigentes, de evitar la suscripción de contratos de servicio personal para el ejercicio de funciones propias de cargos de carrera.*

7. *La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque no se realicen contratos de servicios para desempeñar funciones inherentes a cargos de alto nivel.*
8. *Las Oficinas de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de llevar el registro de elegibles, a los cuales se les dará la mayor publicidad.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe y revisa comunicación de la unidad solicitante, para ocupar un cargo vacante o con requerimiento de personal.*
- 1.2 *Evalúa solicitud, según las necesidades del servicio.*
- 1.3 *Verifica que el cargo o puesto de trabajo se encuentre vacante; o estudia factibilidad de la solicitud, según el caso (ver proceso correspondiente: Creación o Clasificación de cargo o puesto de trabajo).*
- 1.4 *Verifica disponibilidad presupuestaria en el Sistema y decide:*

### **Improcedente**

*Comunica a la dependencia solicitante, indicando las razones del rechazo.*

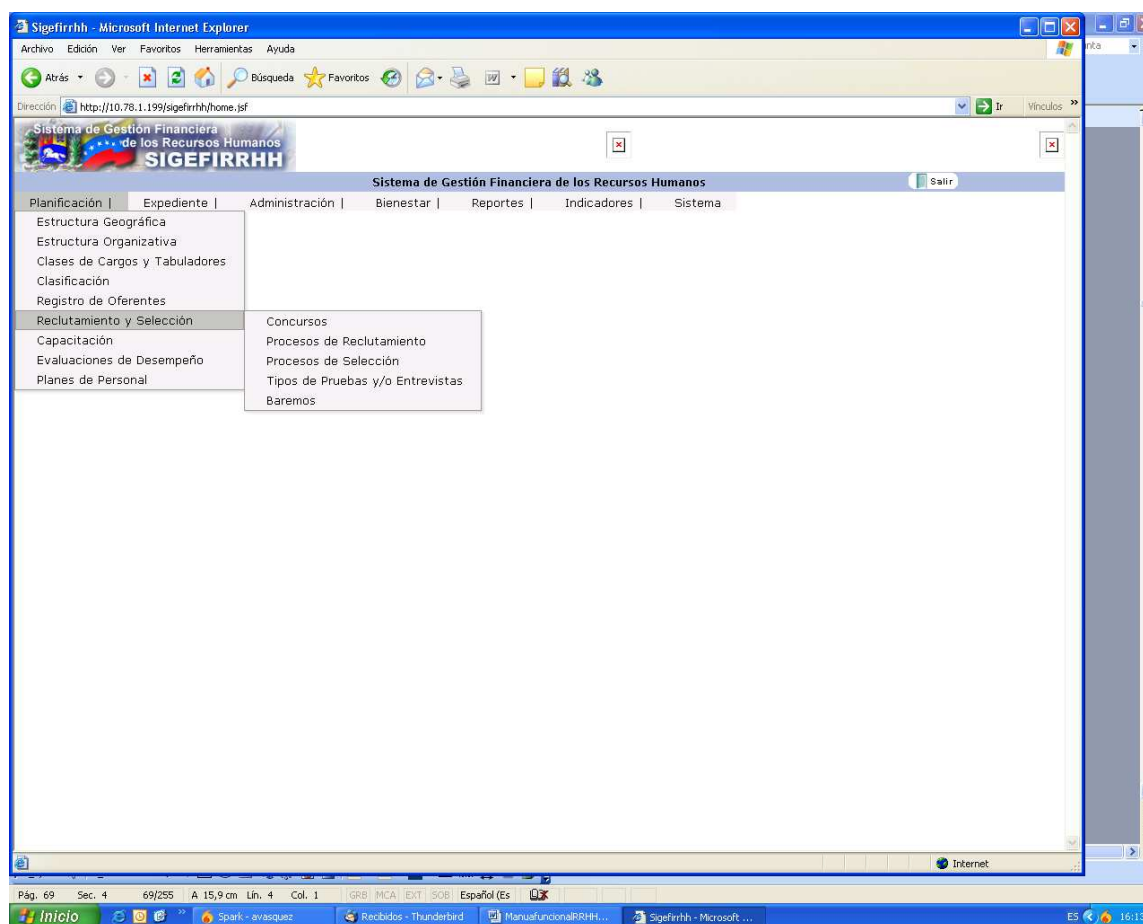
### **Procedente**

*Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso; y llama a concurso los cargos de carrera o los que considere pertinentes, previa verificación en el registro de elegibles (ascenso, reingreso e ingreso, en este orden).*

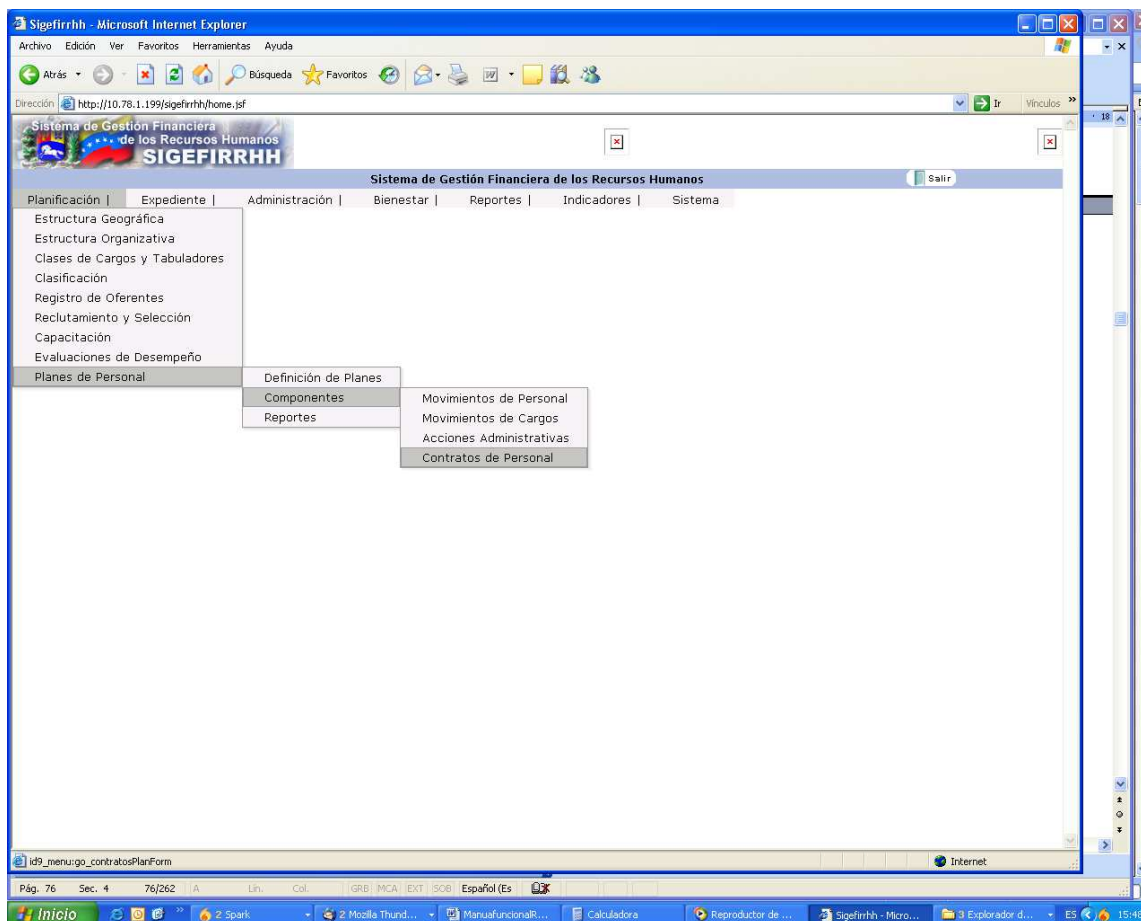
- 1.5 *Fijadas las bases del concurso, elabora los trámites conducentes: convocatoria; nombramiento de jurado; recibe planillas de "solicitud de ingreso" de los aspirantes con sus credenciales y recaudos; verifica credenciales; folia expedientes; realiza las pruebas y entrevistas pertinentes; selecciona el candidato; y, notifica resultados a los participantes.*
- 1.6 *Ingresa datos al Sistema relativos a: Punto de Cuenta y formulario "Solicitud de Ingreso", de ser el caso.*

*En el caso de ascenso o designación, el Punto de Cuenta debe indicar la siguiente información: datos personales, datos del cargo o puesto de trabajo actual y propuesto, fecha de vigencia, ubicación y remuneración.*

*La pantalla en el aplicativo informático muestra el menú correspondiente al Reclutamiento y Selección del personal.*



1.7 Cuando se trate de un contrato de servicio personal, se indicará la información relativa a: objeto de la contratación, detalle de las funciones a cumplir o el proyecto a realizar; la justificación de la contratación, la forma de pago y la duración fecha de inicio y de culminación.



## 8. Planes de Personal

A continuación se describe el proceso relacionado con los planes de personal.

### Planificación y Presupuesto

1. *Solicita a la Oficina de Recursos Humanos la formulación anual de los planes de personal, previamente aprobados por el Órgano Rector MPPPD, para el próximo ejercicio fiscal, en el ámbito central y desconcentrado, de acuerdo con las directrices y los lineamientos de política que regirán la formulación del presupuesto, emanadas de la máxima autoridad jerárquica del organismo y de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).*

*Dicho requerimiento abarca el gasto total del personal fijo, contratado y eventual; así como el personal pasivo: jubilados y pensionados.*

## **2. Oficina de Recursos Humanos**

- 2.1 *Recibe y revisa por Sistema instrucciones a ejecutar.*

- 2.2 *Solicita, vía Sistema o a través de comunicación escrita, a las diferentes unidades ejecutoras locales (Proyectos y Acciones Centralizadas) los requerimientos de recursos humanos para el próximo ejercicio fiscal, para conformar los planes de personal, acompaña las instrucciones, lineamientos y la estructura programática vigente contenida en el Registro de Asignación de Cargos (RAC) y en el Registro de Puestos de Trabajo (RPT).*

## **3. Jefe de la Unidad Ejecutora Local (UEL)**

- 3.1 *Recibe, vía Sistema o a través de comunicación escrita, la solicitud de requerimientos, revisa y evalúa los posibles cambios en la estructura de cargos y puestos de trabajo para el próximo ejercicio fiscal, de conformidad con los lineamientos y planes a ejecutar durante ese período.*
- 3.2 *Envía, vía Sistema o por comunicación escrita, los requerimientos de esa unidad a la Oficina de Recursos Humanos.*

## **4. Oficina de Recursos Humanos**

- 4.1 *Recibe, revisa y evalúa los requerimientos de las UEL; de existir discrepancias en la información, propone las correcciones que considere necesarias con las unidades de origen y tramita según sea el caso; ingresa cambios en el Sistema vinculados con los planes de personal y genera las proyecciones o estimaciones del gasto de personal.*
- 4.2 *Replica al MPPPD los planes de personal para aprobación o conocimiento.*



**5. Ministerio de Planificación y Desarrollo a través del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional**

*5.1 Recibe, analiza y evalúa*

*5.2 Notifica por Sistema a la Oficina de Recursos Humanos, la aprobación, objeción o rechazo de los planes.*

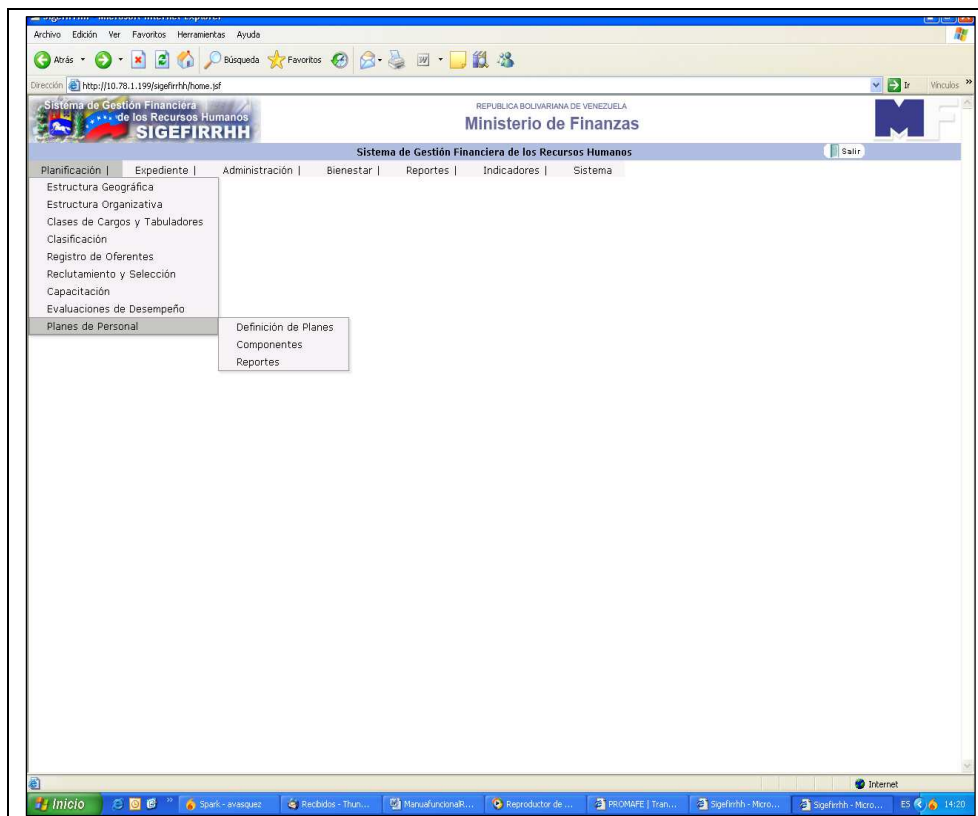
**6. Oficina de Recursos Humanos**

*6.1 Aprobados los planes de personal por el MPPPD, tramita ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la programación total del próximo año.*

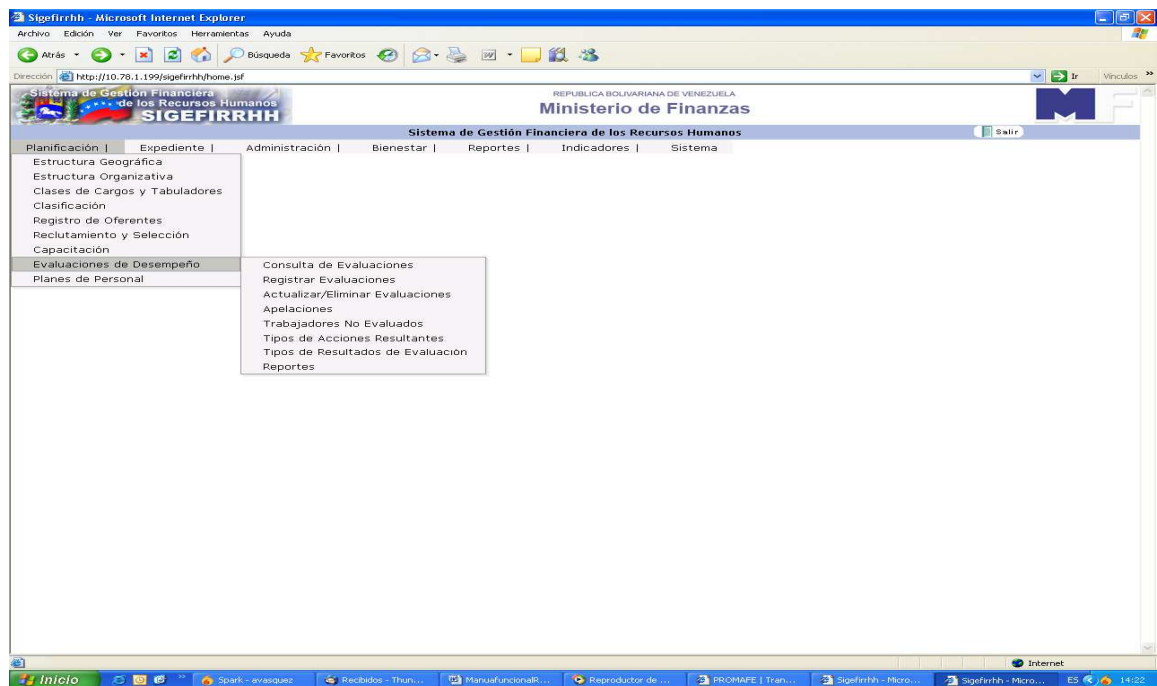
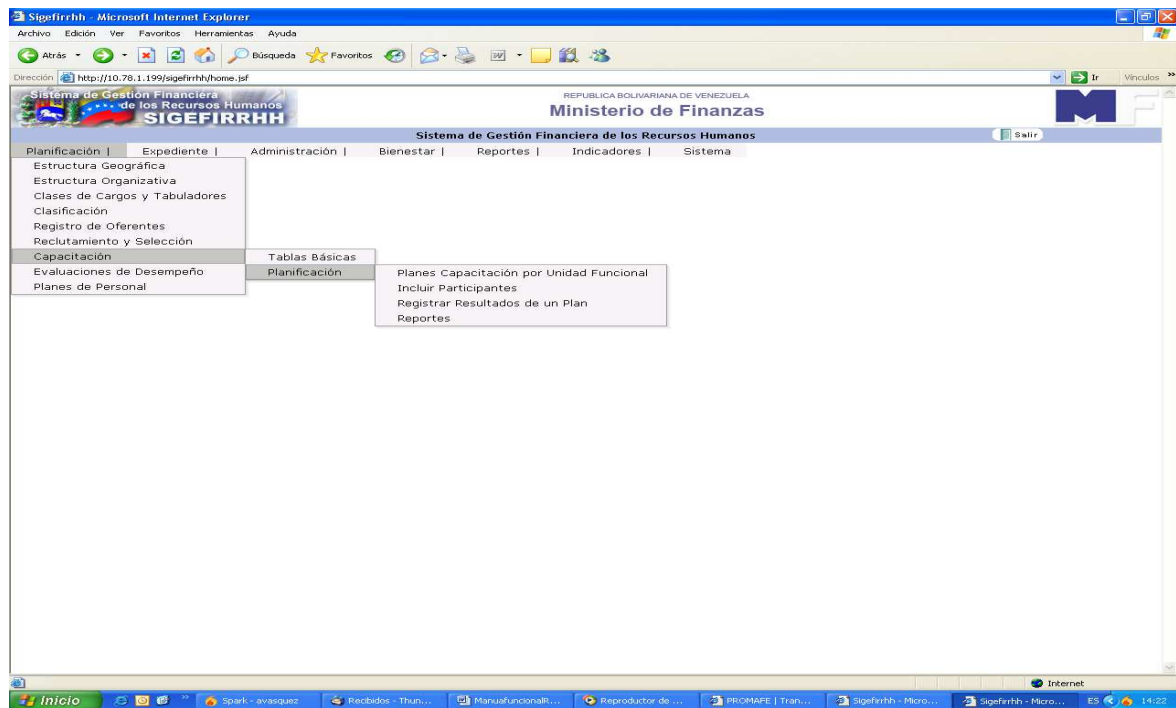
**7. Planificación y Presupuesto**

*7.1 Recibe, por Sistema, los planes de personal, verifica cumplimiento de lineamientos, incidencias y decide, aprueba; consolida el Proyecto de Presupuesto Total de Gastos para el próximo ejercicio fiscal.*

*A continuación las pantallas que registran los planes en el Sistema. Este Módulo permite realizar además las proyecciones o estimaciones del gasto de personal con fines, tanto para la formulación del presupuesto anual, como para la negociación de las convenciones colectivas de trabajo, a través de un proceso interactivo entre Planificación y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos.*



- 7.2 Recibe la información de la aprobación de la Ley de Presupuesto Anual, e ingresa al Sistema la Distribución General del Presupuesto de Gastos.
- 7.3 Envía, por Sistema, a la Oficina de Recursos Humanos la Distribución General del Gasto de Personal para el próximo ejercicio.



## **VII.3 Módulo de Administración de Personal**

### **Breve Descripción**

*En este módulo contiene los aspectos más relevantes del Sistema pues conlleva todo lo atinente a los movimientos de personal desde que ingresa el trabajador a la organización hasta que egresa, ya sea que sale de la Administración Pública o continúa en su condición de jubilado o pensionado.*

*A través de este módulo se genera las nóminas de pago del personal con todos los aplicativos vinculados a ella. Estas nóminas se emiten por categorías, así personal activo: fijo (administrativo, alto nivel, confianza, docente y obrero) y eventual (contratado, suplentes e interinos); y personal pasivo: jubilados y pensionados.*

*La nómina, además de contener los datos de identificación del trabajador, del cargo o puesto de trabajo que desempeña y la ubicación administrativa, contiene:*

- a) Todas las asignaciones otorgadas al personal por concepto de sueldo o salario, compensaciones, primas de carácter regular y permanente y otras percepciones pecuniarias;*
- b) Las retenciones de carácter obligatorio, como el Impuesto sobre la Renta; las destinadas a la seguridad social; y la pensión alimentaria ordenada por un tribunal; y*
- c) Las deducciones de carácter convencional y aquéllas voluntarias, cuyos descuentos por la nómina admita el empleador.*

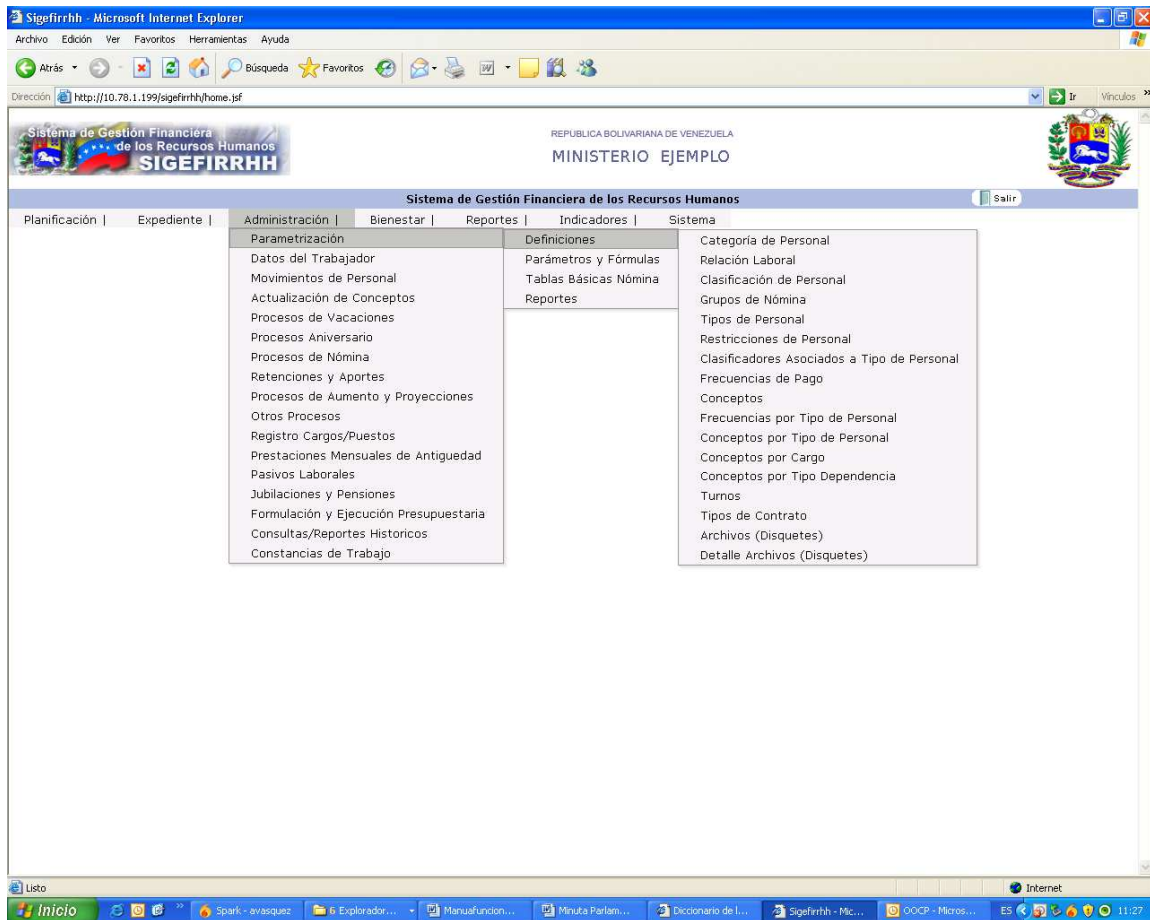
### **Normas Específicas**

#### **Parte I Parámetros**

*Por lo que respecta a la primera parte de este Módulo, Parametrización se identifican todos aquellos datos o factores que se toman como necesarios para valorar una situación o para poder efectuar el procesamiento de un determinado concepto en la herramienta informática del Sistema.*

*En este submódulo se definen todos los conceptos utilizados en la Administración Pública que permiten determinar todas las opciones de registro relacionadas con el trabajador desde el punto de vista laboral, tales como:*

- *Categoría de Personal: empleados, obreros, docentes, diplomáticos y parlamentarios, entre otros;*
- *Relación Laboral es aquella clasificación de las modalidades o tipos de relación de trabajo entre quien presta el servicio y la organización que es quien la recibe.*
- *Clasificación de Personal, es la que resulta de la combinación de los valores ya preestablecidos en las definiciones de categorías de personal y las diferentes modalidades de relación de trabajo, Ej. Empleados Fijos, Empleados Contratados, Empleados Jubilados, Obreros Permanentes, Obreros Suplentes y Obreros Jubilados.*
- *Grupo de Nómina, agrupación de tipos de personal que utiliza el Sistema para ejecutar el finiquito de pago de la nómina.*
- *Tipos de Personal, los trabajadores se agrupan según tengan características comunes, tales como: clasificación de personal asociada a la estructura de cargos a la cual pertenecen, beneficios según convención colectiva, modalidades de pago, entre otras.*



## Procedimiento

*Este registro igualmente lo contiene la estructura organizativa como se observa en la pantalla anterior.*

### 8. Clases de Cargos y Tabuladores, contiene los siguientes registros:

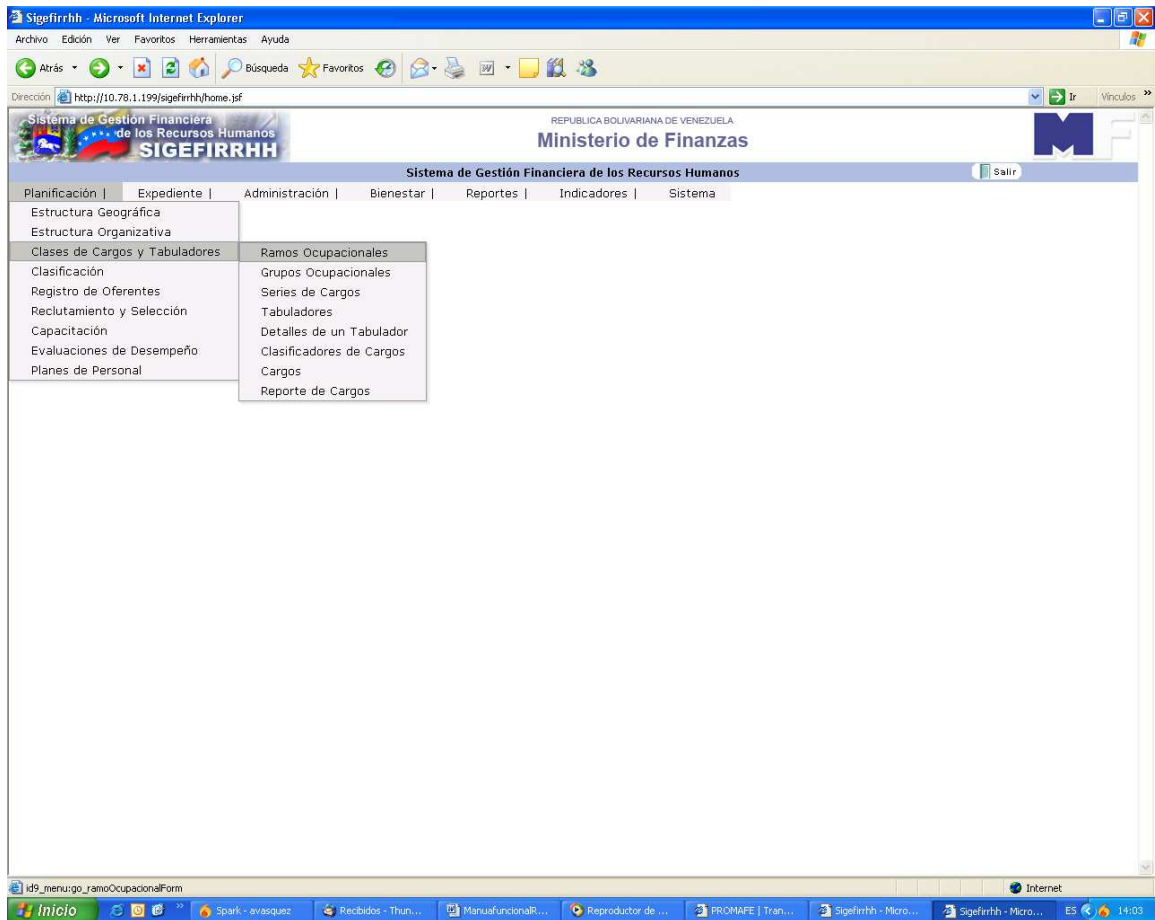
- *Ramo Ocupacional. Descrito en el Manual de Competencias. Representan áreas de ocupación que se utilizan para determinar las clases de cargos.*

- *Grupo Ocupacional. Descrito en el manual de cargos. Consiste en una agrupación de series de clases de cargos.*
- *Series de Cargos. Conjunto de clases de cargos con ocupaciones estrechamente afines, pero diferenciados en el nivel de importancia y dificultad de la labor.*
- *Tabuladores de Sueldos y Salarios de acuerdo con los diferentes tipos de personal con su detalle: grado y pasos o rangos mínimos y máximos.*
- *Clasificadores de Cargos o listas de cargos que están asociados a los diferentes tipos de personal del organismo.*
- *Cargos codificación que representa un grupo de posición de cargos similares en cuanto a obligaciones, responsabilidades, dificultad o importancia. El nivel remunerativo que se asigna a un código de cargo (clase) determinado en una escala de sueldos es denominado grado.*

#### **9. Clasificación de cargos**

- *Describe los perfiles de los cargos, las profesiones, la experiencia, el conocimiento, habilidades y destrezas requeridos para desempeñar un cargo*

*En el Sistema este registro se efectúa a través de la siguiente pantalla.*





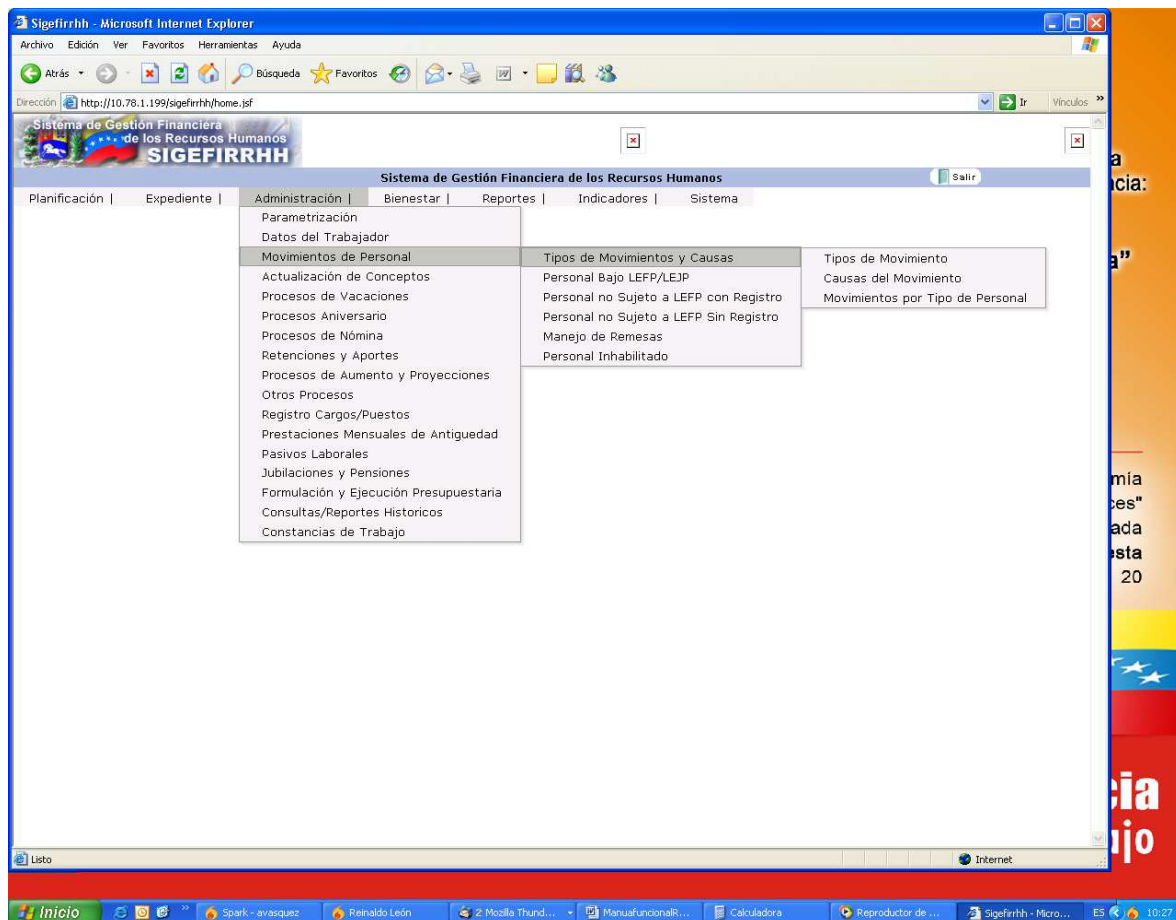
## **Procedimiento**

### **VII.4 ASIGNACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO**

*Al inicio del ejercicio económico financiero, con las nóminas del personal fijo, contratado, eventual y jubilados y pensionados, registra el compromiso de las remuneraciones y pensiones, aportes patronales legales y convencionales.*

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe por sistema la confirmación de los créditos presupuestarios e ingresa los datos correspondientes a las nuevas asignaciones y actualizaciones.*



## **Trámite de los diferentes movimientos de personal**

### **a) Transferencia de cargo entre direcciones**

1.2 Recibe de la unidad solicitante requerimiento acerca de la transferencia de cargo entre direcciones. Revisa, estudia factibilidad y verifica aceptación por parte de la dirección cedente del cargo y por parte de la dirección receptora.

1.3 Elabora Registro de Información de Cargos (RIC), a fin de verificar la compatibilidad del cargo y determinar el perfil requerido y gestiona:

#### **Improcedente:**

Notifica a la unidad solicitante las causas de la inconformidad o rechazo.

#### **Procedente:**

Ingresa en el sistema la transferencia solicitada.

*Si el cargo que se transfiere está ocupado por el trabajador, se ingresan al sistema los datos propios del cambio.*

*Para todos los datos de entrada que se describen en el presente proceso, el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos.*

## **b) Clasificación y cambio de clasificación**

*Se pueden dar dos modalidades:*

- i) La clasificación de un cargo 99 (no clasificado) que tiene tareas, deberes y responsabilidades asignadas y están contenidos en alguna de las especificaciones del Manual Descriptivo de Clases Cargos, es decir, pasa de un cargo no clasificado a un cargo de carrera; y,*
- ii) El cambio de clasificación, que es cuando un cargo clasificado se modifica porque sus tareas, deberes y responsabilidades han variado sustancialmente.*

*1.1 Recibe, revisa, analiza y evalúa las modificaciones propuestas.*

*1.2 Elabora los Registros de Información de Cargos (RIC), que deben ser avalados por el supervisor inmediato. En caso de que el cargo esté ocupado, verifica que el funcionario reúna los requisitos para el cargo.*

### **Improcedente:**

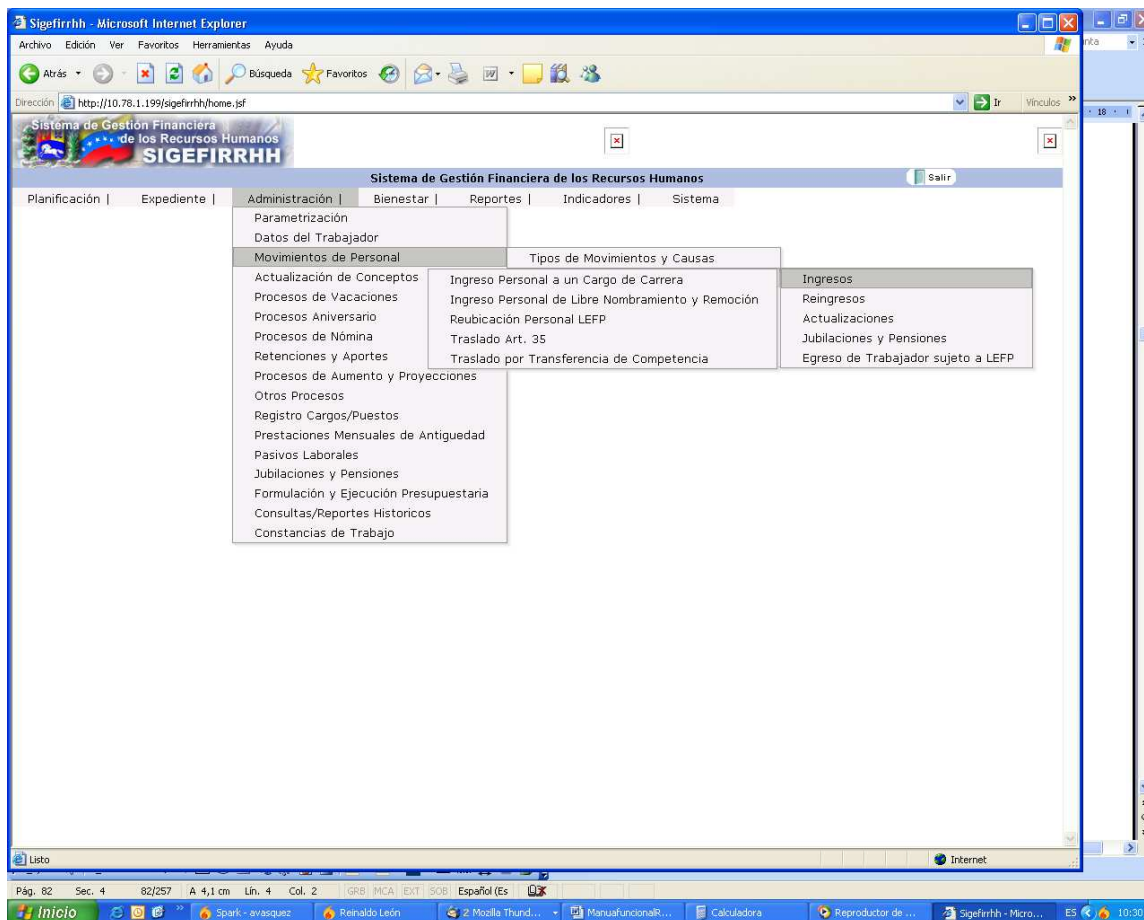
*Notifica a la unidad solicitante las causas de la inconformidad o rechazo.*

### **Procedente:**

*Ingresa al sistema los cambios y verifica incidencias presupuestarias.*

## **a) Implementación de una nueva serie de cargos o puestos de trabajo**

*1.1 Recibe, revisa, analiza y evalúa técnicamente la propuesta de modificación de una serie de cargos o puestos de trabajo, o la aprobación por Decreto o Resolución de una nueva serie.*



1.2 Establece las funciones de los cargos susceptibles al estudio o a la implementación, con el supervisor inmediato, a través del RIC, registra los cambios en el sistema y verifica su incidencia:

**d) Cambio en la estructura organizativa, creación o eliminación de cargos o puestos de trabajo**

1.1 Revisa, analiza y evalúa los cambios organizacionales y requerimientos de acuerdo con la resolución de aprobación, el informe técnico y organigrama aprobado por el MPPPD, según sea el caso; y elabora los RIC de cada uno de los cargos que se requieren crear.

1.2 Ingresa al Sistema los datos e incidencias presupuestarias correspondientes a la creación o eliminación de cargos o puestos de trabajo:

**e) Modificación en la estructura remunerativa o aumento general de sueldos o salarios**

- 1.1 Recibe y revisa decreto, resolución (organismos con autonomía funcional) o acuerdo de convención colectiva de trabajo mediante el cual se modifica la estructura remunerativa o aumentan los sueldos o salarios. Las nuevas escalas o el aumento general de sueldos o salarios son ingresados al sistema, por la autoridad competente.
- 1.2 Ingresados los datos al sistema, registra, a la fecha correspondiente, el compromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso.
- 1.3 Los órganos o entes que se rigen por la LEFP envían, por replicación, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, los registros afectados por el aumento para su validación, aprobación, registro y control.

**Improcedente:**

El Despacho notifica a la unidad solicitante las causas de la inconformidad o rechazo.

**Procedente:**

Envía, por replicación, a:

- Nómina de pago (ver Proceso Genérico de Nómina de Pago)
- Planificación y Presupuesto

- 1.6 Imprime los diferentes reportes para su control interno, así como para distribuir a cada una de las dependencias adscritas presupuestariamente al organismo y a los entes desconcentrados, si fuere el caso.

**Documentos requeridos:**

- RIC
- Instructivo para el llenado del RIC
- Informe técnico aprobado por el Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional
- Decreto para la implementación de la Serie de Cargos
- Decreto o resolución de aumento en las escalas de sueldos o salarios para los funcionarios o trabajadores públicos, según sea el caso
- Formulación de Planes de Personal.

## **VII. 5 PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE INGRESO, REINGRESO, ASCENSO, DESIGNACIÓN Y TRASLADO DE OTRO ORGANISMO**

*Define el ingreso o reingreso del funcionario o empleado a un organismo público, a un cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción (interino, alto nivel o de confianza). Este proceso incluye además:*

- a) El ascenso: nombramiento para desempeñar un cargo de grado superior al que se viene ocupando;*
- b) La designación: nombramiento para el desempeño de un cargo de libre nombramiento y remoción, de los contemplados en la categoría de alto nivel, por un funcionario que esté ocupando un cargo de carrera y se encuentre en servicio activo;*
- c) El ingreso, reingreso o ascenso de un trabajador obrero a un puesto de trabajo;*
- d) La contratación a tiempo determinado o contrato de servicio personal y suplencias; y,*
- e) El traslado de otros organismos (órgano receptor) por aceptación de un nuevo destino dentro de la Administración Pública Nacional, gobernaciones o municipios.*

*A continuación se señalan las normas específicas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:*

- 1. La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque la provisión de cargos - a un cargo de carrera o un ascenso - se haga mediante la realización de concursos públicos, que garanticen la objetividad e imparcialidad del proceso de escogencia del concursante. Los candidatos participarán en igualdad de*

*condiciones, sin discriminación de ningún tipo, de conformidad con lo que establece la LEFP y/o las leyes especiales.*

- 2. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de organizar y realizar los concursos para el ingreso y ascenso del personal, previas al proceso selectivo, de conformidad con las bases y baremos aprobados por el Órgano Rector y la normativa vigente.*
- 3. El supervisor inmediato del funcionario que ingrese a un cargo de carrera, tiene la responsabilidad de evaluar su actuación dentro del lapso establecido para el período de prueba, de conformidad con lo establecido en la LEFP o en las leyes especiales, según el caso. Si no se le práctica la evaluación al funcionario queda ratificado en el cargo, y el supervisor inmediato será sancionado.*
- 4. Cuando se produzca una vacante en el organismo, la Oficina de Recursos Humanos debe velar porque la provisión de cargos se realice atendiendo el orden establecido en la LEFP o en las leyes especiales, con los candidatos del registro de elegibles:*
  - Ascensos del organismo respectivo;*
  - Ascensos de la Administración Pública;*
  - Reingresos; o, Ingresos.*

*Este proceso se cumplirá por riguroso orden de méritos, atendiendo a los resultados de la evaluación del desempeño, la capacitación y la experiencia.*

- 5. El supervisor inmediato o la autoridad competente, tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a la juramentación y toma de posesión del cargo a los funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción que ingresen a la organización.*
- 6. La Oficina de Recursos Humanos debe asumir la responsabilidad, con apego a las disposiciones legales vigentes, de evitar la suscripción de contratos de servicio personal para el ejercicio de funciones propias de cargos de carrera.*
- 7. La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque no se realicen contratos de servicios para desempeñar funciones inherentes a cargos de alto nivel.*

8. *Las Oficinas de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de llevar el registro de elegibles, a los cuales se les dará la mayor publicidad.*

**1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe y revisa comunicación de la unidad solicitante, para ocupar un cargo vacante o con requerimiento de personal.*
- 1.2 *Evalúa solicitud, según las necesidades del servicio.*
- 1.3 *Verifica que el cargo o puesto de trabajo se encuentre vacante; o estudia factibilidad de la solicitud, según el caso (ver proceso correspondiente: Creación o clasificación de cargo o puesto de trabajo).*
- 1.4 *Verifica disponibilidad presupuestaria en el sistema y decide:*

***Improcedente***

*Comunica a la dependencia solicitante, indicando las razones del rechazo.*

***Procedente***

*Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso; y llama a concurso los cargos de carrera o los que considere pertinentes, previa verificación en el registro de elegibles (ascenso, reingreso e ingreso, en este orden).*

- 1.5 *Fijadas las bases del concurso, elabora los trámites conducentes: convocatoria; nombramiento de jurado; recibe planillas de "solicitud de ingreso" de los aspirantes con sus credenciales y recaudos; verifica credenciales; folia expedientes; realiza las pruebas y entrevistas pertinentes; selecciona el candidato; y, notifica resultados a los participantes.*
- 1.6 *Ingresa datos al Sistema relativos a: Punto de cuenta y formulario "solicitud de ingreso", de ser el caso.*

*En el caso de Ascenso o Designación, el Punto de Cuenta debe indicar la siguiente información: datos personales, datos del cargo o puesto de trabajo actual y propuesto, fecha de vigencia, ubicación y remuneración. Cuando se*



*trate de un contrato de servicio personal, se indicará la información relativa a: objeto de la contratación (detalle de las funciones a cumplir o el proyecto a realizar) justificación, forma de pago y la duración (fecha de inicio y culminación).*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos correspondientes.*

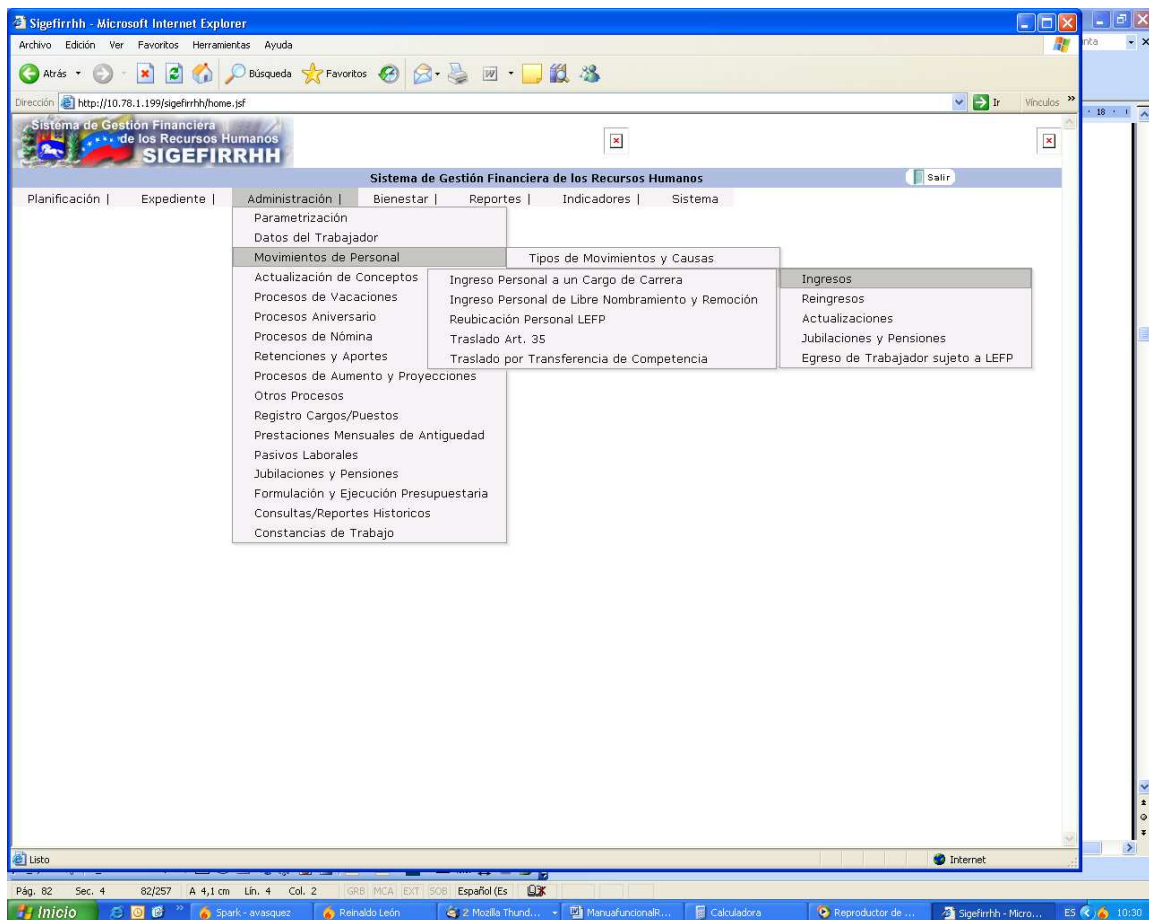
**1.7 Cuando se trata de un nombramiento o contrato de servicio personal, si es:**

**Obrero:**

- *Aprueba el Movimiento de Personal la autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos y lo envía, por replicación, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, para registro;*
- *Confirma los datos en el Sistema, registra el compromiso y su incorporación definitiva a nómina de pago.*
- *Envía documentos al archivo.*

**Empleado:**

*La autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos, conforma el Punto de Cuenta y/o el contrato de servicio personal y los envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo, para su aprobación en Cuenta.*



## 2. **Máxima autoridad jerárquica del organismo**

2.1 Recibe, revisa el Punto de Cuenta y/o el contrato de servicio personal y aprueba o niega el nombramiento o la contratación de servicio personal, indicando las razones, y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.

## 3. **Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta y/o la contratación de servicio personal, y gestiona:

### **Improcedente**

Notifica la decisión a la dependencia solicitante.

## **Procedente**

### **Contratado**

*Suscriben las partes el contrato, registra el compromiso y replica en nómina de contratados.*

*Envía copia del contrato de servicio y demás documentos para el expediente.*

### **Personal fijo**

*Confirma los datos de personal en el Sistema, registra el compromiso y una vez firmados los documentos por las autoridades competentes, los distribuye como sigue:*

- *Movimiento de Personal/Acta de toma de posesión a la dependencia solicitante, para la juramentación del funcionario y firma por cada una de las partes.*
- *Resolución por la cual se nombra al funcionario para desempeñar un cargo directivo, a la Imprenta Nacional, para su publicación en la Gaceta Oficial.*

*5.2 Confirma ingreso de personal a nómina de pago.*

*5.3 Envía, por Sistema, a la Unidad Administradora Central el Movimiento de Personal del funcionario que maneja fondos o bienes, si es el caso, para su incorporación en la póliza de fianza contratada para tal efecto (caución).*

*5.4 Notifica a la Contraloría General de la República el ingreso del personal que maneja fondos o bienes y del personal sujeto a Declaración Jurada de Patrimonio.*

*5.5 Notifica a la Procuraduría General de la República sobre los contratos de servicio de asesoría jurídica.*

*5.6 Envía al Archivo documentación correspondiente.*

## **6. Dependencia solicitante**

*6.1 Recibe y revisa el Movimiento de Personal de carrera o de libre nombramiento y remoción.*

6.2 *Procede a tomar la juramentación del funcionario y a firmar conjuntamente con él, el Acta de Toma de Posesión y el Movimiento; entrega al funcionario un (1) ejemplar.*

6.2 *Envía un (1) ejemplar del Movimiento de Personal y del Acta de Toma de Posesión a la Oficina de Recursos Humanos, para que sean incorporados en el expediente del trabajador; y otro ejemplar, vía Sistema, para el Registro Nacional de Empleados Públicos (RNEP).*

**Otras salidas del Sistema:**

1. *Certificación de Cargos y Puestos de Trabajo.*
2. *Certificación de Carrera (emitido por el Órgano Rector), después de haber obtenido la evaluación de actuación realizada por el supervisor, para lo cual debe registrarse esta información en el Sistema*
3. *Constancia de Trabajo.*
4. *Información para la CGR*
5. *Registro de Asignación de Cargos (RAC)*
6. *Registro de Contratados o Suplentes*
7. *Actualización del RNEP*
8. *Otros reportes de gestión y control.*

**Nota:**

*Se debe registrar en el Sistema, después de la fecha de ingreso y antes del vencimiento del período de prueba, el resultado de la evaluación de actuación; y posteriormente se registrarán los resultados periódicos, de conformidad con lo que establezca la normativa vigente.*

**Documentos requeridos:**

- *“Solicitud de Ingreso” y documentos propios del cargo (para el personal que ingresa o reingresa).*
- *Copia de la cédula de identidad legible y copia de la Gaceta Oficial, para los naturalizados.*
- *Copia certificada del título obtenido en educación formal, en caso de estudios en el exterior, reválida respectiva.*
- *Constancia de resultados obtenidos en el concurso público.*
- *Antecedentes de servicio FP023 en caso de reingreso y traslado de otro organismo.*
- *Constancia de resultado de Evaluación.*

## **VII.6 REGISTRO DE LAS ACTUALIZACIONES**

*Identifica los movimientos de personal vinculados con la trayectoria del funcionario o trabajador en la organización, tales como:*

- *Cambio en el Cargo.*
- *Clasificación y Cambio de Clasificación.*
- *Aumento de Sueldo.*
- *Designación y Ascenso.*
- *Licencia con o sin Sueldo.*
- *Suspensión del Cargo sin Goce de Sueldo.*
- *Corrección o Anulación de Movimiento.*
- *Modificación de Horario.*
- *Reubicación.*
- *Reincorporación.*
- *Traslado de Personal.*

Sigefirrh - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://10.78.1.199/sigefirrh/home.jsf

Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos SIGEFIRRH

Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos Salir

Planificación | Expediente | Administración | Bienestar | Reportes | Indicadores | Sistema

Administración

- Parametrización
- Datos del Trabajador
- Movimientos de Personal
- Actualización de Conceptos
- Procesos de Vacaciones
- Procesos Aniversario
- Procesos de Nómina
- Retenciones y Aportes
- Procesos de Aumento y Proyecciones
- Otros Procesos
- Registro Cargos/Puestos
- Prestaciones Mensuales de Antigüedad
- Pasivos Laborales
- Jubilaciones y Pensiones
- Formulación y Ejecución Presupuestaria
- Consultas/Reportes Historicos
- Constancias de Trabajo

Tipos de Movimientos y Causas

- Personal Bajo LEFP/LEJP
- Personal no Sujeto a LEFP con Registro
- Cambio en el Cargo sujeto a LEFP
- Designación sujeto a LEFP
- Ascenso sujeto a LEFP
- Clasificación sujeto a LEFP
- Cambio Clasificación
- Aumento de Sueldo sujeto a LEFP
- Licencia sin Sueldo sujeto a LEFP
- Licencia con Sueldo sujeto a LEFP
- Suspensión sin Goce de Sueldo
- Reincorporación personal sujeto a LEFP
- Reincorporación por Sentencia
- Traslado sujeto a LEFP
- Anulación de Movimiento

Ingresos

Reingresos

Actualizaciones

- Jubilaciones y Pensiones
- Egreso de Trabajador sujeto a LEFP

Pág. 90 Sec. 4 90/258 A Lin. Col. GRS MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio Spark - avasquez Reinaldo León 2 Mozilla Thund... ManualfuncionaR... Calculadora Reproductor de ... Sigefirrh - Micro... ES 10:35

### **VII.6.1. CAMBIO EN EL CARGO**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por el nombramiento de un funcionario comprendido en las siguientes situaciones, que ocupe un cargo:*

- a) No clasificado y fuere nombrado para desempeñar otro igualmente no clasificado.*
- b) Clasificado y fuere nombrado para desempeñar un cargo no clasificado, que no esté comprendido en los cargos de alto nivel.*
- c) No clasificado y fuere nombrado para desempeñar un cargo clasificado.*
- d) Clasificado con funciones de confianza y fuere nombrado para desempeñar uno clasificado u otro igualmente de confianza.*

*Ver las normas específicas contenidas en el Capítulo VII.5. Proceso Genérico para el Registro de Ingreso, Reingreso, Ascenso, Designación y Traslado de otro Organismo.*

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe y revisa comunicación de la unidad solicitante donde requiere el trámite del nombramiento de un funcionario, adscrito a esa dependencia, en alguna de las modalidades anteriormente descritas.*
- 1.2 Revisa, analiza y evalúa requisitos mínimos del cargo, de ser el caso.*
- 1.3 Verifica disponibilidad presupuestaria y decide:*

##### **Improcedente**

*Notifica decisión, por sistema o comunicación escrita, a la dependencia solicitante, indicando las razones del rechazo.*

**Procedente**

Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso; y gestiona, según corresponda e ingresa datos del Punto de Cuenta y del Movimiento de Personal.

Para ingresar los datos al sistema el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los "datos de entrada" y carga los datos sombreados que se detallan más adelante, los datos no sombreados los genera automáticamente el sistema.

- 1.4 La autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos, conforma el Punto de Cuenta y el Movimiento de Personal y los envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo, para su aprobación en cuenta.

**2. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

- 2.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta y documentos.
- 2.2 Aprueba o niega el nombramiento, indicando las razones y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.

**3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta y documentos, y gestiona:

**Improcedente**

Desincorpora del Sistema el personal previamente ingresado, notifica la decisión a la dependencia solicitante y envía expediente al archivo.

**Procedente**

Confirma los datos de personal en el Sistema, registra el compromiso y, una vez firmados los documentos por las autoridades competentes, los distribuye como sigue:

- Movimiento de Personal/Acta de toma de posesión a la dependencia solicitante, para la juramentación del funcionario y firma por cada una de las partes.
- Copia del Movimiento de Personal para el RNEP.

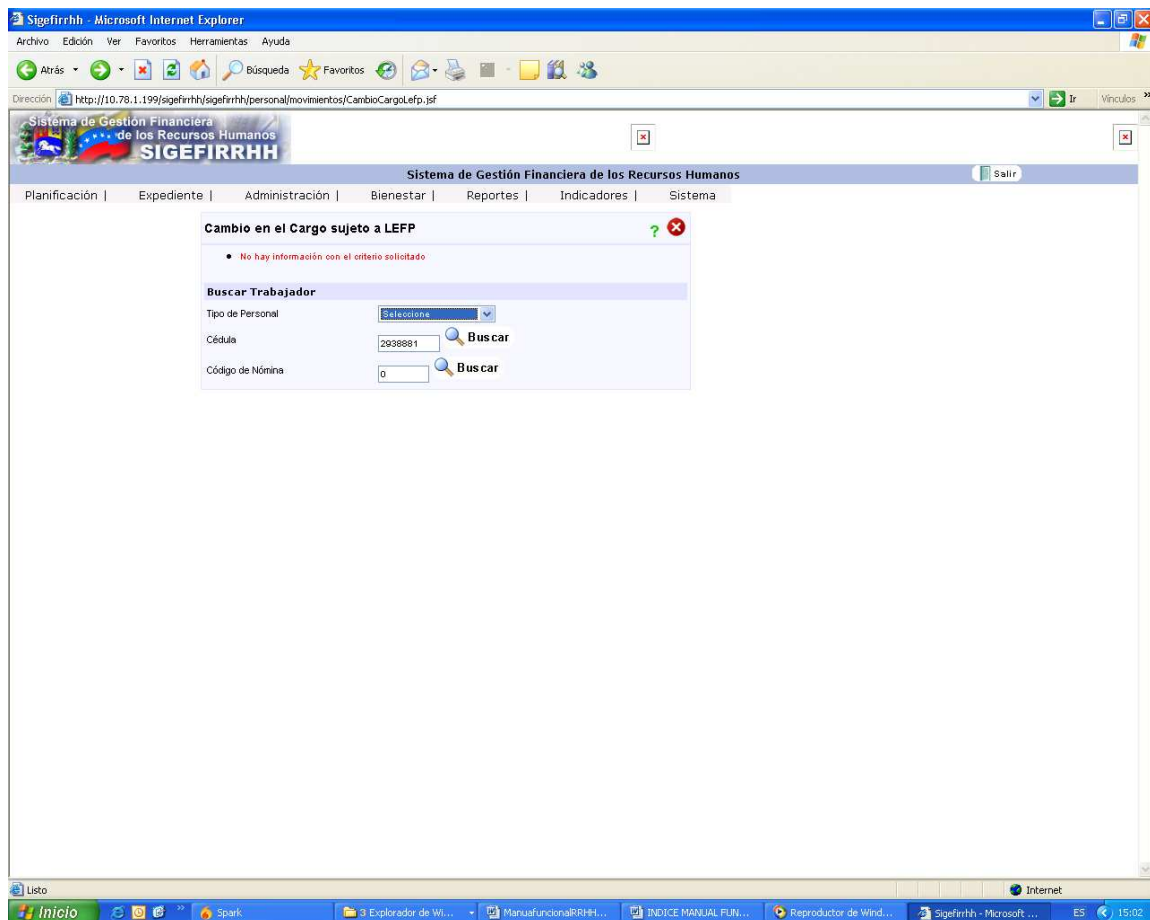


*5.2 Notifica a la Contraloría General de la República el ingreso del personal sujeto a Declaración Jurada de Patrimonio, si fuere el caso.*

*5.3 Envía al Archivo los documentos y credenciales relativos al movimiento de personal.*

**Documentos requeridos:**

- *Copia del título obtenido en educación formal; en caso de estudios en el exterior, reválida respectiva.*
- *Autorización del funcionario en la situación comprendida en el literal b) de este proceso.*
- *Antecedentes de Servicios.*
- *Evaluación de requisitos mínimos.*
- *Publicación del nombramiento en la Gaceta Oficial, si fuere el caso.*



## VII.6.2. LICENCIA CON O SIN SUELDO

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la autorización que otorga la Administración Pública a un funcionario, para que no concurra a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado, percibiendo o no su remuneración.*

- 1. La licencia con o sin sueldo debe ser otorgada por un tiempo determinado y por la autoridad competente del organismo, de conformidad con la normativa vigente. La licencia sin sueldo no debe ser mayor de tres (3) años.*
- 2. Al funcionario que goce de una licencia con sueldo, se le debe cancelar su sueldo inicial, las primas y compensaciones que por méritos y antigüedad le*

*correspondan; si la licencia es sin sueldo, el funcionario no percibe ningún tipo de remuneración.*

3. *El tiempo de duración de los permisos remunerados o no, se tomará en consideración a los efectos de:*

- *La jubilación;*
- *El pago de las prestaciones sociales; y*
- *La determinación del período de vacaciones.*

*Para el disfrute de las vacaciones y del pago de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio.*

4. *Los funcionarios que gocen de licencias o permisos remunerados tendrán derecho a la prestación de antigüedad prevista en la Ley del Estatuto de la Función Pública, calculada con base en la remuneración mensual percibida. Igual derecho tendrán los funcionarios a quienes se les haya otorgado permiso no remunerado, sobre la remuneración asignada al cargo que ocupaban al momento de la concesión de la licencia, siempre que no estén prestando servicios para algún organismo público.*
5. *La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque el cargo del funcionario que se encuentra de permiso o licencia con o sin sueldo, se mantenga congelado hasta su regreso.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe comunicación escrita y demás documentos, de la dependencia a la cual está adscrito el funcionario solicitante de la licencia o permiso; revisa motivación legal y documentación anexa, analiza y decide:*

### **Improcedente:**

*Notifica a la dependencia solicitante la inconformidad o rechazo del permiso o licencia.*

### **Procedente:**

*Ingresa al sistema los datos relativos al Punto de Cuenta y Movimiento de Personal, para aprobación de la máxima autoridad jerárquica del organismo.*

*Para ingresar los datos al sistema, el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos sombreados que se detallan más adelante; los datos no sombreados los genera automáticamente el sistema.*

**Salidas:**

1. *Punto de Cuenta*
2. *Movimiento de Personal: Licencia con o sin Sueldo*

*1.2. La autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos, conforma el Punto de Cuenta y lo presenta con la solicitud y documentación requerida ante la máxima autoridad jerárquica del organismo, para su aprobación en Cuenta.*

**2. Máxima Autoridad Jerárquica**

*2.1. Recibe, revisa y decide:*

**Improcedente:**

*Devuelve la solicitud conjuntamente con la motivación del rechazo a la Oficina de Recursos Humanos.*

**Procedente:**

*Aprueba y envía a la Oficina de Recursos Humanos.*

**3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe, revisa, y en caso de que resulte:*

**Improcedente**

*5.2 Desincorpora del Sistema el movimiento ingresado, notifica decisión a la dependencia solicitante y envía expediente al Archivo.*

**Procedente**

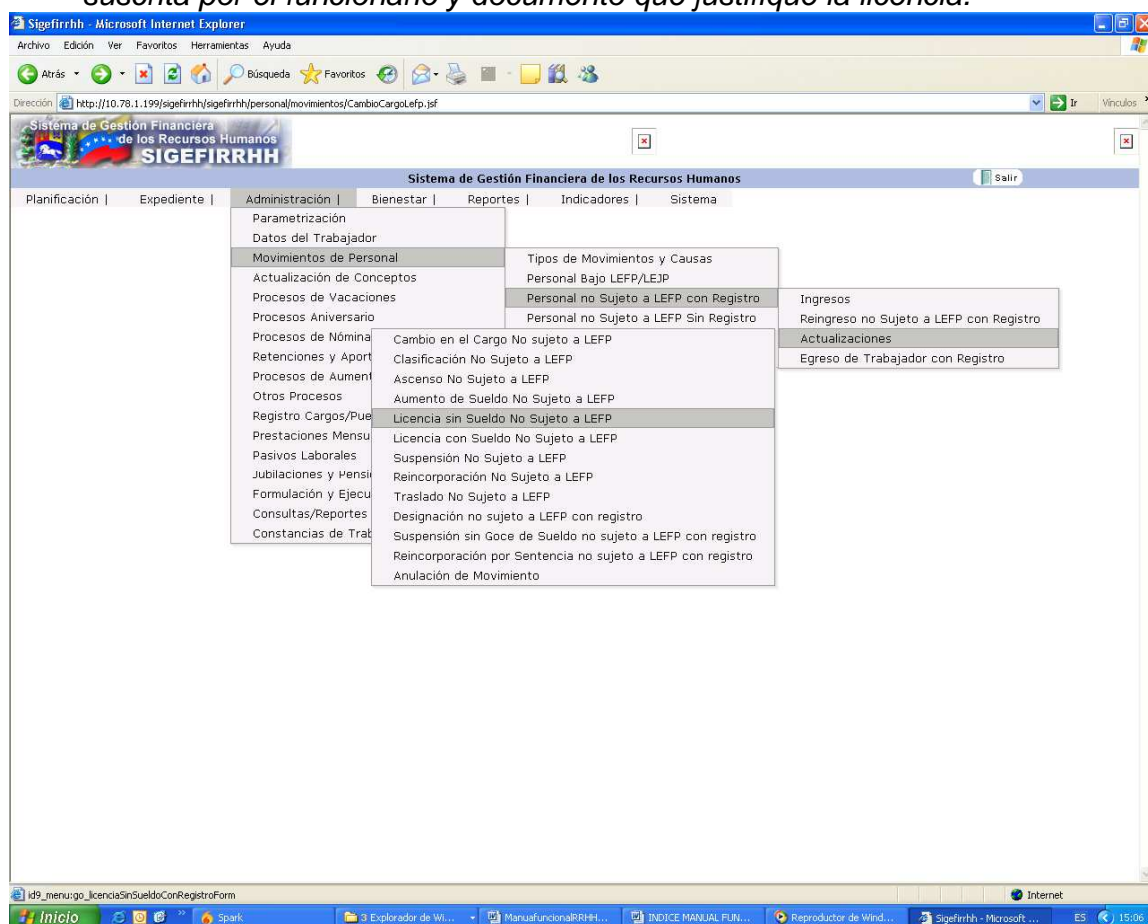
*Confirma el permiso o licencia en el Sistema y congela el cargo del funcionario a partir de la fecha acordada para el inicio de la licencia con o sin sueldo.*

*5.3 Firmados los documentos impresos por las autoridades competentes, los distribuye como sigue:*

- *Al trabajador interesado, a través del supervisor inmediato.*
- *Al archivo, para ser incorporado en el expediente del trabajador.*
- *Al Registro Nacional de Empleados Públicos.*

## Documentos requeridos:

- *Solicitud de licencia  
suscrita por el funcionario y documento que justifique la licencia.*



### **VII.6.3. SUSPENSIÓN DEL CARGO SIN GOCE DE SUELDO**

*La suspensión del cargo sin goce de sueldo identifica el Movimiento de Personal originado por la suspensión de un funcionario o trabajador obrero del ejercicio del cargo que ocupa sin goce de sueldo, por haberle sido dictado auto de detención.*

- 1. La Oficina de Recursos Humanos, recibido el auto de detención dictado por el tribunal competente a un trabajador, procederá a suspenderlo del cargo sin goce de sueldo.*
- 2. El trabajador sometido a juicio que hubiere obtenido la libertad, deberá reintegrarse al servicio. Si merece sanción, la máxima autoridad administrativa del organismo aplicará la sanción, de acuerdo con la naturaleza del hecho que se le imputa.*

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

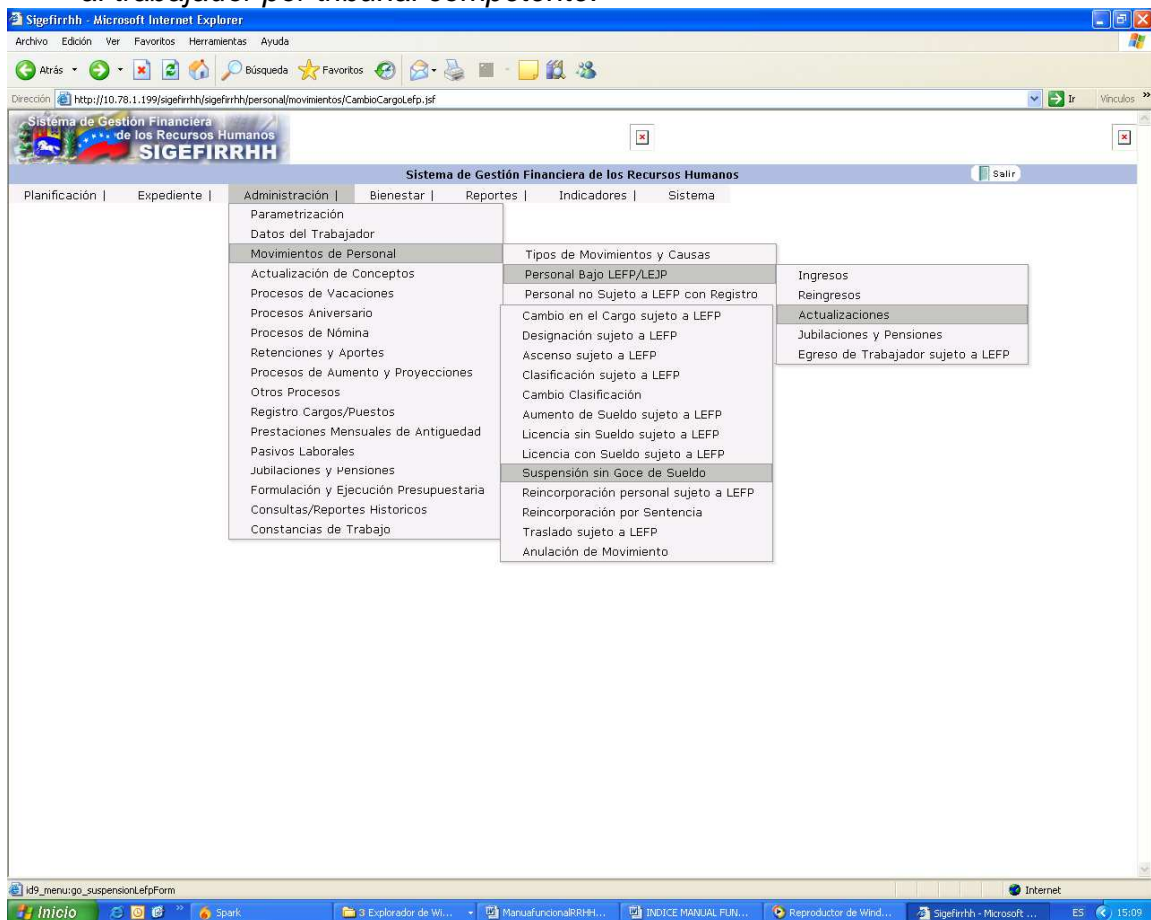
- 1.1 Recibe y revisa, de autoridad judicial competente, el auto de detención dictado al trabajador.*
- 1.2 Suspende del cargo al trabajador sin goce de sueldo e ingresa al Sistema los siguientes datos, para suspender el pago por nómina.*
- 1.3 Congela temporalmente el cargo y le notifica al supervisor inmediato. De ser necesario suple el cargo con un interino.*
- 1.4 Notifica al trabajador la decisión tomada.*

1.5 En caso de revocatoria del auto de detención cesa el proceso, el trabajador deberá reintegrarse al servicio y se le debe reconocer el pago de sueldos o salarios.

Documentos requeridos:

Auto de detención dictado

al trabajador por tribunal competente.



#### **VII.6.4. CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE MOVIMIENTO**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la rectificación de algún dato o información que se indicó erróneamente; o para dejar sin efecto otro Movimiento aprobado con anterioridad por razones de legalidad, competencia u oportunidad.*

- 1. Cuando se trata de corrección de Movimiento de Personal, la Oficina de Recursos Humanos debe rectificar el dato o información que se indicó erróneamente en el formulario aprobado con anterioridad, mediante un nuevo Movimiento de Personal en el cual se indique el motivo de la corrección. Todos los datos deben quedar iguales, salvo el dato que se corrige.*
- 2. Cuando se trata de anulación de Movimiento de Personal, la Oficina de Recursos Humanos debe elaborar un nuevo Movimiento, el cual deja sin efecto el anteriormente aprobado, y debe indicar el motivo de la anulación, ya sea por razones de legalidad, competencia u oportunidad.*

##### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Detecta error o ilegalidad en el Movimiento de Personal, evalúa la situación encontrada y procede.*
- 1.2 Ingresa al Sistema los datos relativos al Punto de Cuenta y Movimiento de Personal, con la motivación de la corrección o anulación, para la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del organismo.*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada”.*

- 1.3 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del organismo el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente para su consideración y aprobación.*

##### **2. Máxima autoridad jerárquica**



*2.1 Recibe, revisa documentación y en caso de conformidad firma Punto de Cuenta.*

*2.2 Envía a la Oficina de Recursos Humanos Punto de Cuenta y la documentación correspondiente.*

### **3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe, revisa y efectúa los trámites correspondientes, de acuerdo con cada caso en particular (ver Proceso Genérico de Nómina de Pago, Capítulo V.7).*

*3.2 Aprobado el Movimiento de Personal por las autoridades competentes, confirma datos de personal en el Sistema y distribuye la documentación como sigue:*

- Movimiento de Personal a la dependencia solicitante, para la firma por cada una de las partes.*
- Copia del Movimiento de Personal con Punto de Cuenta, para ser incorporado en el expediente del trabajador.*
- Copia del Movimiento de Personal para el Registro Nacional de Empleados Públicos.*

## **VII.6.5. MODIFICACIÓN DE HORARIO**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la modificación - incremento o disminución – del horario de trabajo de un funcionario por causas justificadas.*

1. *Cuando se produzca una modificación del horario de trabajo de un funcionario que afecte la remuneración, la Oficina de Recursos Humanos, previa a la aprobación del Movimiento, debe verificar que el requerimiento responda a las necesidades del servicio y que exista la disponibilidad financiera.*

### **1. Dependencia solicitante**

- 1.1 *Solicita, ante la Oficina de Recursos Humanos, la modificación del horario de trabajo de un funcionario, anexando justificación de la solicitud.*

### **2. Oficina de Recursos Humanos**

- 2.1 *Recibe solicitud, analiza, evalúa y decide:*

#### **Improcedente**

*Devuelve la solicitud a la dependencia solicitante, indicando la inconformidad o rechazo.*

#### **Procedente**

*Ingresa al Sistema los datos relativos al Punto de Cuenta y Movimiento de Personal, para la consideración y aprobación de la máxima autoridad jerárquica del organismo.*

*Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso.*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada”.*

*Datos de salida:*

- 1. [Punto de Cuenta.](#)*
- 2. [Movimiento de Personal](#) modificación de horario.*

*2.2 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del organismo el Punto de Cuenta con la motivación de la solicitud.*

### **3. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

*3.1 Recibe, revisa y firma en señal de aprobación, de ser el caso, y envía a la Oficina de Recursos Humanos.*

### **4 Oficina de Recursos Humanos**

*4.1 Recibe, revisa y confirma la modificación de horario a nómina (ver Proceso Genérico de Nómina de Pago).*

*4.2 Aprobado el Movimiento de Personal lo distribuye como sigue:*

- Al trabajador interesado, a través del supervisor inmediato.*
- Al archivo, para ser incorporado en el expediente del trabajador.*
- Al Registro Nacional de Empleados Públicos.*

## **VII.6.6. REINCORPORACIÓN**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la reincorporación de un funcionario o trabajador a sus labores, en cualesquiera de los siguientes casos:*

- a) Al vencimiento de una licencia con o sin sueldo.*
  - b) Por reincorporación de un funcionario o trabajador obrero que se encontraba suspendido del cargo, sin goce de sueldo, por haberle sido dictado auto de detención o por averiguación judicial; o*
  - c) Por la ejecución de una sentencia definitivamente firme de nulidad de la Resolución de retiro.*
- 
- 1. La Oficina de Recursos Humanos debe velar porque al vencimiento de la licencia otorgada a los funcionarios, los mismos sean reincorporados a la prestación efectiva del servicio.*
  - 2. En los casos de reincorporación de un funcionario de acuerdo con los literales b) y c) antes señalados, la Oficina de Recursos Humanos debe reconocer los pagos correspondientes, los cuales se efectuarán con cargo a los créditos presupuestarios de la partida 4.01.00 00.00 "Gastos de Personal"; si las obligaciones se causaron en ejercicios anteriores al reconocimiento administrativo o judicial, los pagos deberán efectuarse con cargo a los créditos presupuestarios de la partida 4.06.03.03.00 "Indemnizaciones Diversas", de conformidad con la normativa establecida en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus Reglamentos.*

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

#### **a) Al vencimiento de una licencia con o sin sueldo**

- 1.1 Vencido el permiso del funcionario que goza de licencia sin sueldo, ingresa los datos al Sistema para activar el pago. Si la licencia con o sin sueldo otorgada era para realizar estudios, ingresa además los datos relacionados con las certificaciones de los mismos.*

*Registra, a la fecha correspondiente, el compromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso.*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada”.*

*Datos de salida:*

- 2. Movimiento de Personal/ Reincorporación por vencimiento de licencia*
- 3. Punto de Cuenta*

*1.2 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente, para su consideración y aprobación.*

## **2. Máxima autoridad jerárquica**

*2.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos*

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe y revisa si el Movimiento de Personal está aprobado por la máxima autoridad jerárquica y confirma la reincorporación a nómina (ver Proceso Genérico de Nómina de Pago) y distribuye el Movimiento como sigue:*

- Al trabajador interesado, a través del supervisor inmediato.*
- Al archivo, para ser incorporado en el expediente del trabajador.*
- Y al Registro Nacional de Empleados Públicos.*

**b) Por reincorporación de un funcionario o trabajador que se encontraba suspendido del cargo, sin goce de sueldo, por averiguación judicial**

*1.1 Recibe decisión del tribunal competente revocando el auto de detención de un funcionario o trabajador, que motivó la suspensión temporal de su cargo y labores.*

- 1.2 *Ingresa datos al Sistema relativos a: Punto de Cuenta y Movimiento de Personal de reincorporación. Registra, a la fecha correspondiente, el compromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso:*

**Salida:**

1. *Punto de Cuenta.*
2. *Movimiento de Personal/Reincorporación por sentencia.*

- 1.3 *Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del organismo el Punto de Cuenta con la motivación de la solicitud.*

**2. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

- 2.1 *Recibe, revisa y firma en señal de aprobación y envía a la Oficina de Personal.*

**3 Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 *Recibe, revisa y confirma la reincorporación a nómina (ver Proceso Genérico de Nómina de Pago) y distribuye el Movimiento como sigue:*

- *Al funcionario interesado, a través del supervisor inmediato.*
- *Al archivo, para ser incorporado en el expediente del funcionario; y*
- *Al Registro Nacional de Empleados Públicos.*

**c) Por ejecución de sentencia definitivamente firme de nulidad de la Resolución de retiro**

- 1.1 *Recibe de la máxima autoridad jerárquica del organismo la sentencia emanada del Tribunal, mediante la cual ordena la reincorporación de un funcionario.*
- 1.2 *Revisa y verifica en el Registro de Asignación de Cargos (RAC), si existe cargo vacante y gestiona:*

**Si existe el cargo:**

*Efectúa los trámites correspondientes de ingreso de personal, de acuerdo con el proceso previsto en el Capítulo VII.5 del presente Manual, Proceso Genérico para el Registro de Ingreso, Reingreso, Ascenso, Designación y Traslado de otro organismo; y registra, a la fecha correspondiente, el compromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso.*

**No existe el cargo:**

*Tramita la creación del cargo de conformidad con el procedimiento previsto en el literal d), Capítulo VII.2 Proceso Genérico para la Planificación Anual y Registro de los Cargos y Puestos de Trabajo, contemplado en el presente Manual, y cancela los sueldos mientras dure la tramitación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.*

**Documentos requeridos:**

- *Copia de la sentencia y ejecutoria de la misma (Reincorporación por sentencia).*
- *Decisión del Tribunal competente revocando el auto de detención o auto decretando el sometimiento a juicio.*
- *Punto de Cuenta.*

## **VII.6.7. TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE PERSONAL**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por el traslado o transferencia de un funcionario público o trabajador obrero para desempeñar un cargo de la misma clase u otro diferente dentro de la Administración Pública, en forma permanente:*

*a) Traslado:*

*a.1) Por razones de servicio en su mismo organismo, en la misma localidad o en otra sin que se le disminuya el sueldo inicial ni las compensaciones que tuviese asignadas.*

*a.2) Por aceptar un nuevo destino público, para ocupar un cargo de la misma clase u otro diferente sin que se le disminuya el sueldo inicial del cargo y las compensaciones que tuviese asignadas.*

*b) Transferencia:*

*- Cuando tenga lugar la descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde presten sus servicios.*

*A continuación se relacionan las normas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:*

- 1. Cuando se da un traslado conforme a lo previsto en el literal a) antes descrito, la Oficina de Recursos Humanos debe velar porque exista común acuerdo entre la Administración y el funcionario o trabajador obrero, para lo cual la Administración debe dejar constancia por escrito de la aceptación del funcionario o trabajador obrero.*
- 2. El funcionario que acepte un nuevo destino público remunerado dentro de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal - cuyo cargo sea incompatible con el cargo anterior- no recibirá el monto de las prestaciones sociales depositadas en su fideicomiso, por cuanto existe continuidad en el servicio. En este caso, el ente fiduciario - entidad financiera - procederá a entregar las cantidades depositadas a la nueva entidad que señale el organismo donde el funcionario prestará sus servicios (sustitución fiduciaria).*



*La Oficina de Recursos Humanos del organismo cedente deberá tramitar al funcionario el Movimiento de egreso por traslado, donde conste el estado de sus prestaciones sociales.*

3. *Cuando se trate de una transferencia de personal por descentralización de las actividades a cargo del órgano o ente donde preste sus servicios, las condiciones laborales del personal transferido serán las que establezcan los convenios respectivos.*
4. *Los órganos del Ejecutivo Nacional pertenecientes a la Administración Central que transfiere el personal, reconocerán todos los derechos y obligaciones adquiridos con anterioridad a la descentralización de las actividades y continuarán pagando las remuneraciones y demás beneficios legales y contractuales al personal transferido, hasta que culmine el ejercicio económico financiero en que se suscribió el convenio de transferencia, sin perjuicio de lo que establezca el acta de transferencia.*

#### **a.1) Traslado dentro del mismo organismo (interno)**

##### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe y analiza designación y aceptación del nuevo destino donde el funcionario o trabajador obrero va a prestar servicio; y procede a ingresar los cambios en el Sistema.*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los "datos de entrada" y carga los datos correspondientes*

##### **Salida:**

1. *Movimiento de Personal por Traslado*
2. *RAC y RPT actualizado.*
3. *Incidencias.*
4. *Punto de Cuenta*

- 1.2 *Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente para su consideración y aprobación.*

## **2. Máxima autoridad jerárquica**

2.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, el Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe, revisa el Movimiento de Personal aprobado por la máxima autoridad y lo distribuye como sigue:

- Al trabajador interesado, a través del supervisor inmediato.
- Al archivo, para ser incorporado en el expediente del trabajador.
- Y al Registro Nacional de Empleados Públicos.

### **a.2) Traslado por aceptar un nuevo destino público**

#### **Organismo cedente**

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

1.1 Recibe y revisa carta de renuncia del funcionario por aceptar un nuevo destino público, donde indica el organismo donde va a prestar sus servicios.

1.2 Elabora la constancia de aceptación del egreso y comunicación para el ente fiduciario para el traslado de los fondos del fideicomiso (proformas que genera el Sistema) para firma de autoridad competente, e ingresa al sistema los datos correspondientes al Movimiento de Personal de egreso:

#### **Salida:**

- 1 Movimiento de Personal/ Egreso por renuncia por aceptar nuevo destino público.
- 2 Punto de Cuenta.
- 3 Registro de Asignación de Cargos y Puestos de Trabajo actualizado.
- 4 Carta de aceptación del egreso.
- 5 Carta de notificación a la entidad financiera.

1.3 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano, el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente, para su consideración y aprobación.

## **2. Máxima autoridad jerárquica**

2.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, el Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos

### **3. Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe, revisa y aprobado el Movimiento de Personal por la máxima autoridad del organismo, confirma datos en el Sistema y replica en nómina para su desincorporación.

3.2 Distribuye el Movimiento de Personal como sigue:

- Al interesado.
- Al archivo, para ser incorporado en el expediente del extrabajador.
- Y al Registro Nacional de Empleados Públicos.

*Nota:*

*El organismo receptor hará el trámite de traslado de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo Proceso Genérico para el Registro de Ingreso, Reingreso, Ascenso, Designación y Traslado de otro organismo. El Movimiento que se genera se denomina “Traslado por Aceptación de un Nuevo Destino” y la fecha de vigencia del movimiento será el día siguiente a la aceptación de la renuncia en el organismo de origen.*

#### **b) Transferencia de personal por descentralización de actividades**

##### **Organismo cedente**

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

1.1 Recibe de la máxima autoridad jerárquica del organismo, la instrucción sobre los cambios en la estructura organizativa del mismo, acompañada del decreto presidencial.

1.2 Analiza y evalúa los cambios organizacionales y procede a desincorporar del Registro los Cargos y Puestos de Trabajo correspondientes a las actividades descentralizadas, para el próximo ejercicio económico financiero en que se suscribió el convenio de transferencia, de conformidad con el numeral 4, de las normas específicas de este proceso.

*Cuando el cargo está ocupado, se tramita el Movimiento de Personal “Egreso por descentralización de actividades” y la comunicación para el ente fiduciario:*

**Salida:**

1. Movimiento de Personal/ Egreso por descentralización de actividades.
2. Registro de Asignación de Cargos y Puestos de Trabajo actualizado.
3. Incidencias.

4. Carta de notificación a la entidad financiera.
5. Punto de Cuenta.

1.3 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano, el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente, para su consideración y aprobación.

## **2. Máxima autoridad jerárquica**

2.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, el Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe, revisa y efectúa los trámites correspondientes.

3.2 Distribuye el Movimiento de Personal como sigue:

- Al interesado.
- Al archivo, para ser incorporado en el expediente del extrabajador.
- Y al Registro Nacional de Empleados Públicos.

*Nota:*

*El organismo receptor hará el trámite de traslado de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo VII.5 Proceso Genérico para el Registro de Ingreso, Reingreso, Ascenso, Designación y Traslado de otro organismo. El Movimiento que se genera se denomina "Traslado por Aceptación de un Nuevo Destino" y la fecha de vigencia del movimiento será el día siguiente a la aceptación de la renuncia en el organismo de origen.*

## **b) Transferencia de personal por descentralización de actividades**

### **Organismo cedente**

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

1.1 Recibe de la máxima autoridad jerárquica del organismo, la instrucción sobre los cambios en la estructura organizativa del mismo, acompañada del decreto presidencial.

1.2 Analiza y evalúa los cambios organizacionales y procede a desincorporar del Registro los Cargos y Puestos de Trabajo correspondientes a las actividades descentralizadas, para el próximo ejercicio económico financiero en que se

*suscribió el convenio de transferencia, de conformidad con el numeral 4, de las normas específicas de este proceso.*

*Cuando el cargo está ocupado, se tramita el Movimiento de Personal “Egreso por descentralización de actividades” y la comunicación para el ente fiduciario:*

**Salida:**

6. *Movimiento de Personal/ Egreso por descentralización de actividades.*
7. *Registro de Asignación de Cargos y Puestos de Trabajo actualizado.*
8. *Incidencias.*
9. *Carta de notificación a la entidad financiera.*
10. *Punto de Cuenta.*

*1.3 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano, el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente, para su consideración y aprobación.*

**2. Máxima autoridad jerárquica**

*2.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, el Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos*

**3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe, revisa y efectúa los trámites correspondientes y distribuye el movimiento de Personal como sigue:*

- *Al interesado,*
- *Al archivo, para ser incorporado en el expediente del extrabajador; y.*
- *Al Registro Nacional de Empleados Públicos*

**Organismo receptor**

**4. Oficina de Recursos Humanos**

*4.1 Recibe instrucción de la autoridad competente de los cambios aprobados en la estructura organizativa del organismo, conjuntamente con el Decreto presidencial, contentivo de las funciones, cargos y recursos financieros a recibir, organigrama aprobado e informe técnico del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, de ser el caso.*

*4.2 Analiza y evalúa los cambios organizacionales a fin de efectuar las adaptaciones en cuanto a estructura organizativa y remunerativa según el*

*caso, actualiza organigrama, codificación de estructura e incidencia presupuestaria.*

*4.3 Verifica en la documentación obtenida que el personal transferido tenga el movimiento de egreso por transferencia de competencias o del servicio, emitido por el organismo cedente, a fin de conocer si se cancelan o no las prestaciones sociales, si las hubiere.*

*4.4 Ingresa al Sistema los datos correspondientes a las modificaciones de la estructura organizativa y de cargos y asigna titularidad, a partir del momento en que le aprueben los créditos presupuestarios. El Movimiento de Personal de traslado de personal por transferencia de competencias o del servicio, debe contener la motivación y el fundamento legal correspondiente en las observaciones.*

*Registra, a la fecha correspondiente, el compromiso de los créditos presupuestarios de las asignaciones de carácter regular y permanente, los aportes a la seguridad social, caja de ahorro, IPASME y la cuota de la prestación de antigüedad, de ser el caso:*

**Salida:**

- 1 Movimiento de Personal/ Traslado por transferencia de competencias o servicio.*
- 2 Registro de Asignación de Cargos y Puestos de Trabajo actualizado.*
- 3 Incidencias.*
- 4 Punto de Cuenta.*

*4.5 Notifica, vía sistema, a la Oficina de Planificación y Presupuesto las actualizaciones realizadas.*

*4.6 Presenta ante la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente el Punto de Cuenta y la documentación correspondiente, para su consideración y aprobación.*

**5. Máxima autoridad jerárquica**

*5.1 Recibe, revisa y firma, de ser el caso, el Punto de Cuenta y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos*

**6. Oficina de Recursos Humanos**

*6.1 Recibe, revisa y efectúa los trámites correspondientes y distribuye los movimientos como sigue:*

- *Al trabajador interesado, a través del supervisor inmediato;*
- *Al archivo, para ser incorporado en el expediente del trabajador; y,*
- *Al Registro Nacional de Empleados Públicos.*

***Documentos requeridos:***

- *Aceptación del funcionario o trabajador obrero cuando se trate de una clase de cargo o puesto de trabajo diferente o del traslado de una localidad a otra, salvo que medien razones de servicio.*
- *Designación del nuevo destino donde va a prestar servicio.*
- *Acta de transferencia de personal, suscrita por los organismos nacionales, estatales o municipales.*

## **VII.6.8. PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES**

### **VII.6.8.1. JUBILACIÓN DE DERECHO, ESPECIAL Y PENSIÓN DE INVALIDEZ**

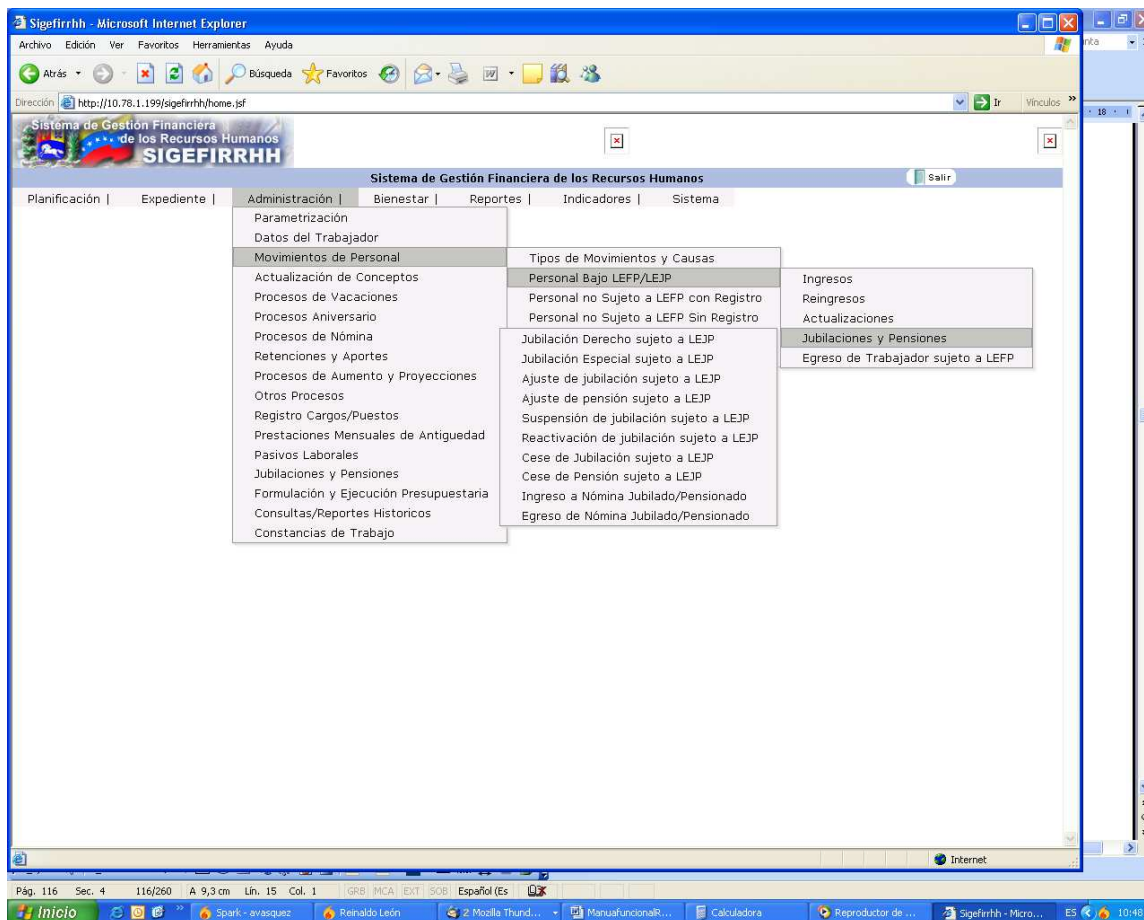
*El proceso describe cada una de las acciones o actividades asociadas a la planificación y trámite de las jubilaciones y pensiones, derecho que tiene el trabajador al servicio de un ente público a percibir una pensión vitalicia, cumplidos los requisitos de edad y tiempo de servicio, de conformidad con los regímenes previsionales vigentes en los organismos del Poder Público.*

*A continuación se relacionan las normas que deben observarse en el desarrollo del proceso, a los fines de su correcta aplicación:*

- 1. Para determinar la antigüedad o el tiempo de servicio requerido, como uno de los requisitos que consolidan el derecho a la jubilación o pensión, se computan los siguientes lapsos:*
  - i) Todos los años de servicios prestados, en forma ininterrumpida o no, en organismos del “sector público”: entes de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.*
  - ii) Como contratado a tiempo determinado o como funcionario con un número de horas de trabajo diario que sea igual o superior a la mitad de la jornada ordinaria del organismo en el cual prestó el servicio.*
- 2. Los trabajadores amparados por regímenes especiales de jubilaciones, deben tener el número mínimo de años de servicios prestados en el organismo respectivo, de conformidad con lo que establezca cada régimen.*
- 3. Cuando un trabajador ejerza dos cargos compatibles, para determinar la antigüedad en el servicio se debe computar el tiempo ejercido en el cargo de mayor antigüedad. A los efectos del cálculo del monto de la pensión, se debe considerar la suma de los sueldos devengados en ambos cargos.*



4. El trabajador sin derecho a jubilación recibirá una pensión, en caso de invalidez permanente. Para estos efectos, el trabajador debe haber prestado servicios por un período no menor de tres (3) años o el que establezca el régimen especial.
5. *El beneficio de la pensión de invalidez procede con la pérdida de las 2/3 partes de la capacidad para trabajar; la declaratoria de invalidez debe emanar del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). En las zonas no cubiertas por el seguro, la invalidez la declarará el Servicio Médico del Ministerio de Salud y Desarrollo Social.*
6. *El trabajador que desee gozar de la jubilación y no haya efectuado las cotizaciones mínimas establecidas en la Ley, éstas les serán deducidas de las prestaciones sociales o del monto mensual de la pensión que se le acuerde.*
7. *La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de mantener en la nómina de personal activo al trabajador que va a hacer jubilado, hasta que la pensión se haga efectiva.*
8. *La Oficina de Recursos Humanos dispondrá los mecanismos de control para que el beneficiario de una pensión o jubilación presente anualmente la Fe de Vida.*
9. *El fallecimiento de un jubilado o de un trabajador que a la fecha reúna los requisitos exigidos para la jubilación, causa pensión de sobrevivientes (Ver proceso V.5.1 "Egreso por fallecimiento y trámite de pensiones de sobrevivientes").*
10. *La muerte de un pensionado por invalidez no causa pensión de sobrevivientes.*



## **A - PLANIFICACIÓN ANUAL JUBILACIONES Y PENSIONES**

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe de la Oficina de Planificación y Presupuesto las instrucciones y lineamientos de política que regirán la formulación del Presupuesto Nacional para el próximo ejercicio económico financiero y con base en el reporte que le suministra el sistema: “personal jubilable y pensionable y su proyección en el tiempo”, revisa y lo distribuye a cada uno de los jefes de programa.*
- 1.2 *Ingresa al sistema y envía el reporte del personal jubilable y pensionable para el próximo ejercicio económico financiero y lineamientos, a cada uno de los*

jefes de programa. Así mismo, les informa que la jubilación o pensión puede ser otorgada:

- De oficio;
- A petición del interesado;
- Especial, de acuerdo con las circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las características del servicio o riesgos para la salud; o
- Invalidez permanente.

## **2. Jefe de UEL**

2.1 Recibe, vía sistema o comunicación, “reporte personal jubilable y pensionable” revisa y gestiona:

### **Jubilación de derecho**

#### **i) De oficio**

El supervisor notifica al beneficiario que va a ser incluido en la programación del próximo ejercicio económico financiero como personal jubilable.

#### **ii) A solicitud del interesado**

El supervisor notifica al beneficiario la programación y de estar interesado, conforma el reporte “Personal jubilable y pensionable” en señal de aceptación.

### **Jubilación especial y pensión de invalidez permanente**

Estudia las circunstancias que así lo justifiquen, de conformidad con el régimen vigente.

2.2 Envía, por replicación o comunicación, a la Oficina de Recursos Humanos reporte “Personal jubilable y pensionable” de esa dependencia, conformado en cada caso por la autoridad jerárquica del área y por el interesado.

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe, vía sistema o comunicación, reporte “Personal jubilable y pensionable”, revisa e ingresa al sistema la programación aprobada para el próximo ejercicio económico financiero, incluyendo los ajustes que pudieran corresponderles a los montos de las pensiones de los trabajadores que tienen suspendida temporalmente la jubilación, por aumento del tiempo de servicio y nueva remuneración. A estos efectos, el usuario introduce su clave,

*la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los datos de entrada, Registro de Personal Pasivo y carga los datos en el Sistema.*

**Salidas:**

*1. Programación anual de jubilados y pensionados*

*3.2 Envía la programación anual del personal jubilable y pensionable, por replicación, a Planificación y Presupuesto.*

#### **4. Planificación y Presupuesto**

*4.1 Recibe por Sistema la programación anual del personal jubilable y pensionable, revisa, conforma incidencia, la incorpora en la formulación del presupuesto para el próximo ejercicio económico financiero.*

*4.2 Aprobada la asignación de los créditos presupuestarios, le notifica por Sistema a la Oficina de Recursos Humanos.*

### **B - TRÁMITE DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES**

#### **5. Oficina de Recursos Humanos**

*5.1 Recibe, vía sistema, aprobación de los créditos presupuestarios para el ejercicio fiscal en referencia, del personal jubilable y pensionable.*

*5.2 De acuerdo con lo aprobado, comunica a cada uno de los beneficiarios su aceptación; de ser necesario, solicita los documentos que debe aportar:*

- Certificación de cargos expedida por el Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional.*
- Antecedentes de servicios o constancia de trabajo suscrita por autoridad competente de los organismos de la Administración Pública en los que haya prestado servicio que no aparezca en la certificación anterior.*
- Documentos probatorios de la edad: copia de la cédula de identidad y partida de nacimiento.*

- *Autorización del funcionario o trabajador obrero, en los casos de jubilaciones especiales y conversión de años de servicio para completar la edad, si fuere el caso.*
- *Informe del Servicio Médico del IVSS, con la declaratoria de invalidez del funcionario, o del Servicio Médico del Ministerio de Salud y Desarrollo Social, en las zonas no cubiertas por el IVSS.*

*5.3 Recibidos los documentos requeridos al beneficiario, los verifica y en el caso de jubilación especial, evalúa informe socioeconómico y gestiona:*

***Improcedente***

*Desincorpora datos del sistema y comunica al interesado la causa del rechazo.*

***Procedente***

*Confirma datos en el sistema y registra los datos faltantes, tales como el lugar en donde se realizará el pago y lo relativo a las jubilaciones especiales.*

*Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de la pensión y la caja de ahorro, de ser el caso:*

***Salidas:***

- 1. Punto de Cuenta.*
- 2. Movimiento de egreso por jubilación o pensión.*
- 3. Proyecto de resolución de la máxima autoridad jerárquica del organismo, mediante la cual se acuerda la jubilación especial.*
- 4. Formulario Trámite de Jubilación Especial.*
- 5. Registro de jubilados y pensionados*
- 6. Otros reportes de gestión y control.*

*5.4 Conformar los documentos anteriores, elaborar expediente y lo envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo.*

***6. Máxima autoridad jerárquica del organismo***

*6.1 Recibe y revisa expediente con documentos.*

*6.2 Aprueba o rechaza el Punto de Cuenta indicando las razones y devuelve expediente a la Oficina de Recursos Humanos.*

## **7. Oficina de Recursos Humanos**

7.1 Recibe y revisa expediente con documentos, y evalúa:

### ***Improcedente***

7.2 Desincorpora datos del Sistema y le comunica al interesado los motivos del rechazo.

### ***Procedente***

7.3 Recibe, revisa oficio y recaudos y gestiona:

*En el caso de las jubilaciones especiales, elabora comunicación, anexa el formato “Trámite de jubilación especial” y los documentos requeridos.*

*Improcedente*

*Confirma datos del personal al Sistema para el ingreso a la nómina de personal pasivo (Ver Capítulo Proceso Genérico Nómina de Pago), registra el compromiso y notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales.*

*En el caso de las jubilaciones especiales, la máxima autoridad jerárquica del organismo eleva solicitud de jubilación a consideración del Presidente de la República, mediante Punto de Cuenta.*

7.4 Envía a la Imprenta Nacional la Resolución de personal jubilado especial, para la publicación en la Gaceta Oficial.

7.5 Gestiona pago de prestaciones sociales y otros beneficios legales y contractuales (ver Capítulo Proceso Genérico para el Pago de Prestaciones Sociales).

7.6 Participa al IVSS el retiro del trabajador jubilado o pensionado, mediante la forma 14-03 (Registro TIUNA).

7.7 Notifica y envía movimiento de jubilación o pensión:

- Al beneficiario; y
- Al Registro Nacional de Empleados Públicos.

7.8 Notifica la exclusión de nómina al supervisor inmediato y envía expediente al archivo con documentos.

***Documentos requeridos:***

- *Autorización del funcionario o trabajador obrero de la conversión de años de servicio para completar la edad, si fuere el caso.*
- *Punto de Cuenta.*
- *Informe del Servicio Médico del organismo o del Ministerio de Salud y Desarrollo Social.*
- *Declaratoria de Invalidez permanente emitida por el IVSS o por el Servicio Médico del Ministerio de Salud y Desarrollo Social, en las zonas no cubiertas por el IVSS.*
- *Solicitud de jubilación especial suscrita por el funcionario.*

## **VII.6.8.2. AJUSTE O AUMENTO DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la modificación del monto de la jubilación o pensión, como resultado de:*

- a) Revisión efectuada al sueldo o salario del último cargo desempeñado por el jubilado; o*
- b) Aumento del monto de la jubilación o pensión de carácter general, por Decreto presidencial, convención colectiva o por resolución adoptada por el organismo respectivo.*

*El monto de la jubilación será revisado periódicamente, tomando en cuenta el nivel de remuneración que para el momento de la revisión tenga el último cargo que desempeñó el jubilado. La Oficina de Recursos Humanos publicará en la Gaceta Oficial los ajustes que resulten de tal revisión.*

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

#### **a) Ajuste a la pensión por revisión efectuada al sueldo del último cargo desempeñado por el jubilado**

*1.1 Recibe instrucciones y lineamientos de la máxima autoridad jerárquica del organismo, mediante las cuales autoriza el ajuste de la pensión. Ingresar al Sistema los cambios en referencia, así como la resolución mediante la cual se aprueba el ajuste que resulta de la revisión en referencia (proforma que genera el sistema).*

*1.2 Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de la pensión y la caja de ahorro, de ser el caso:*

#### **Salidas:**

- 1. Movimiento de Personal ajuste de la jubilación.*



2. Resolución.
3. Registro de jubilados y pensionados ajustado.

**Nota:** Continúa en el paso 1.3

**b) Aumento del monto de la jubilación o pensión, de carácter general**

- 1.1 Recibe y revisa Decreto, resolución o acuerdo de convención colectiva de trabajo, mediante el cual se acuerda el aumento de carácter general de las jubilaciones y pensiones.
- 1.2 Ingresa al Sistema los cambios, verifica incidencia presupuestaria, valida la información y la envía, por replicación, a Planificación y Presupuesto para la asignación de los créditos presupuestarios. Estos aumentos son ingresados al Sistema por autoridad competente:

**Salida:**

1. Registro de jubilados y pensionados.
2. Movimiento de Personal.
3. Otros reportes de gestión y control.

- 1.3 Firmados los movimientos y la resolución por las autoridades competentes, distribuye los documentos como sigue:

- Movimiento de ajuste o de aumento de la pensión: para el beneficiario, el archivo y para el RNEP.
- Resolución de ajuste de la pensión, para la Imprenta Nacional a los fines de su publicación en la Gaceta Oficial.

### **VII.6.8.3. SUSPENSIÓN Y REACTIVACIÓN DE LA JUBILACIÓN**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por:*

- a) La suspensión temporal de la jubilación, por el reingreso de un funcionario jubilado para desempeñar un cargo en la Administración Pública, de los contemplados en el artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.*
- b) La reactivación de la jubilación, por finalización del servicio activo del titular.*

- 1. El jubilado podrá reingresar al servicio activo en un cargo calificado de alto nivel, o de similar jerarquía en los organismos regidos por legislación especial, o en un cargo académico, accidental, docente o asistencial.*

*Cuando un jubilado reingrese a un cargo de los antes señalados, la Oficina de Recursos Humanos está obligada a suspenderle el pago de la pensión de jubilación, mientras dure en el ejercicio del cargo, y no estará obligado a aportar las cotizaciones para el financiamiento de las jubilaciones y pensiones previstas en los regímenes vigentes.*

- 2. La Oficina de Recursos Humanos del organismo o ente a cuyo servicio reingrese el jubilado, notificará el reingreso al organismo o ente que le otorgó la jubilación, a los efectos de la suspensión del pago de la pensión.*
- 3. Al producirse el término del servicio activo, la Oficina de Recursos Humanos del organismo que le otorgó la jubilación restituirá el pago de la pensión, recalculándole el monto de la misma con base en el sueldo percibido durante el último cargo y el nuevo tiempo de servicio prestado.*

#### **a) Suspensión temporal de la jubilación**

##### **1. Oficina de Recursos Humanos**

*Recibe y revisa notificación del reingreso de un funcionario jubilado e ingresa al sistema la información relativa al movimiento de suspensión de la jubilación y lo presenta a la máxima autoridad jerárquica del organismo, para su aprobación en cuenta:*

**Salidas:**

1. *Movimiento de suspensión de la jubilación.*
2. *Registro de jubilados y pensionados.*
3. *Punto de Cuenta.*

**2. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

*2.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta y documentos.*

*2.2 Aprueba o rechaza el Punto de Cuenta indicando las razones, y devuelve el expediente a la Oficina de Recursos Humanos.*

**3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta con documentos; si fue aprobado, lo remite a nómina de pago (Ver Capítulo Proceso Genérico de Nómina de Pago), para la desincorporación temporal.*

*3.2 Firmado el Movimiento de Personal por las autoridades competentes, lo distribuye como sigue para:*

- *El beneficiario;*
- *Archivo; y*
- *Registro Nacional de Empleados Públicos.*

**Nota:**

*El ente u organismo a cuyo servicio reingrese el jubilado, tramitará el Movimiento de conformidad con el proceso previsto en el Capítulo V.2 Proceso Genérico para el Registro de Ingreso, Reingreso, Ascenso, Designación y Traslado de otro organismo, con vigencia al día siguiente a la fecha de suspensión de la jubilación.*

**b) Reactivación de la jubilación**

#### **4. Oficina de Recursos Humanos**

- 4.1 *Recibe y revisa solicitud de reactivación de la jubilación por parte del titular, acompañado del Movimiento de Personal de egreso, que contiene los antecedentes de servicios y constancia de los sueldos devengados mensualmente en el organismo donde prestó servicios durante la suspensión de la jubilación.*
- 4.2 *Ingresa al Sistema la restitución del pago de la pensión, a partir del día siguiente a la fecha del egreso, previo recálculo del monto de la misma con base en el sueldo percibido durante el último cargo y el nuevo tiempo de servicio prestado a la Administración Pública y lo presenta a la máxima autoridad jerárquica del organismo para su aprobación en cuenta:*
- 4.3 *Registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de la pensión y demás beneficios, de ser el caso.*

##### **Salidas:**

1. *Movimiento de reactivación de la jubilación.*
2. *Registro de jubilados y pensionados.*
3. *Punto de Cuenta*

#### **5. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

- 5.1 *Recibe y revisa Punto de Cuenta y documentos.*
- 5.2 *Aprueba, de ser el caso, el Punto de Cuenta y devuelve expediente a la Oficina de Recursos Humanos.*

#### **6. Oficina de Recursos Humanos**

- 6.1 *Recibe y revisa Punto de Cuenta con documentos y envía Movimiento de Personal de reactivación de la jubilación, por replicación al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo, para registro y control.*
- 7.1 *Recibe, vía Sistema, el Movimiento de Personal de reactivación de la jubilación aprobado, confirma datos en el Sistema y por replicación informa a:*
- *Planificación y Presupuesto, para la asignación de los créditos presupuestarios; y*

- A Nómina de Pago (Ver Capítulo Proceso Genérico de Nómina de Pago), para su incorporación.

*7.2 Distribuye el Movimiento de Personal firmado por las autoridades competentes como sigue:*

- El beneficiario;
- El archivo; y
- El Registro Nacional de Empleados Públicos.

**Documentos requeridos:**

- Comunicación del funcionario dirigida al organismo respectivo, solicitando la suspensión o la reactivación de la jubilación, según fuere el caso.
- Movimiento de Personal con los antecedentes de servicio expedido por el organismo donde prestó servicios durante la suspensión de la jubilación.

#### **VII.6.8.4. CESE DE LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE**

*Identifica el movimiento de personal originado por el cese definitivo de una pensión, por la extinción de las causas que la originaron, o por motivo de las condiciones que la regulan o por fallecimiento del beneficiario.*

1. *La fecha de vigencia del movimiento de cese de la pensión de sobreviviente, será el día siguiente en que hubiere ocurrido:*
  - *La defunción del beneficiario de la pensión;*
  - *Cuando los hijos del titular hubieren cumplido la edad límite establecida en el régimen que la regula, o se recuperen de su incapacidad; o*
  - *En el caso de que la (el) viuda (o) contraiga nuevas nupcias o establezca vida concubinaria.*
2. *Cuando la Oficina de Recursos Humanos tiene conocimiento de una causal para la extinción de la pensión de sobreviviente, deberá hacer las gestiones a los fines de obtener las pruebas correspondientes.*

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Obtiene documento probatorio de la causal de extinción de la pensión de sobreviviente, verifica e ingresa en el sistema la desincorporación del pensionado sobreviviente.*

##### **Salidas:**

1. *Movimiento de cese de pensión de sobreviviente.*
2. *Registro de jubilados y pensionados.*
3. *Punto de Cuenta.*

*1.2 La autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos, conforma el Punto de Cuenta y el Movimiento de Personal y los envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo para su aprobación en cuenta.*

## **2. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

*2.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta y recaudos.*

*2.2 Aprueba el Movimiento y lo devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.*

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

*3.1 Recibe y revisa Punto de Cuenta con aprobación y recaudos.*

*3.2 Recibe, vía Sistema, el Movimiento de Personal aprobado, confirma datos en y por replicación informa a Nómina de pago (Ver Capítulo Proceso Genérico de Nómina de Pago).*

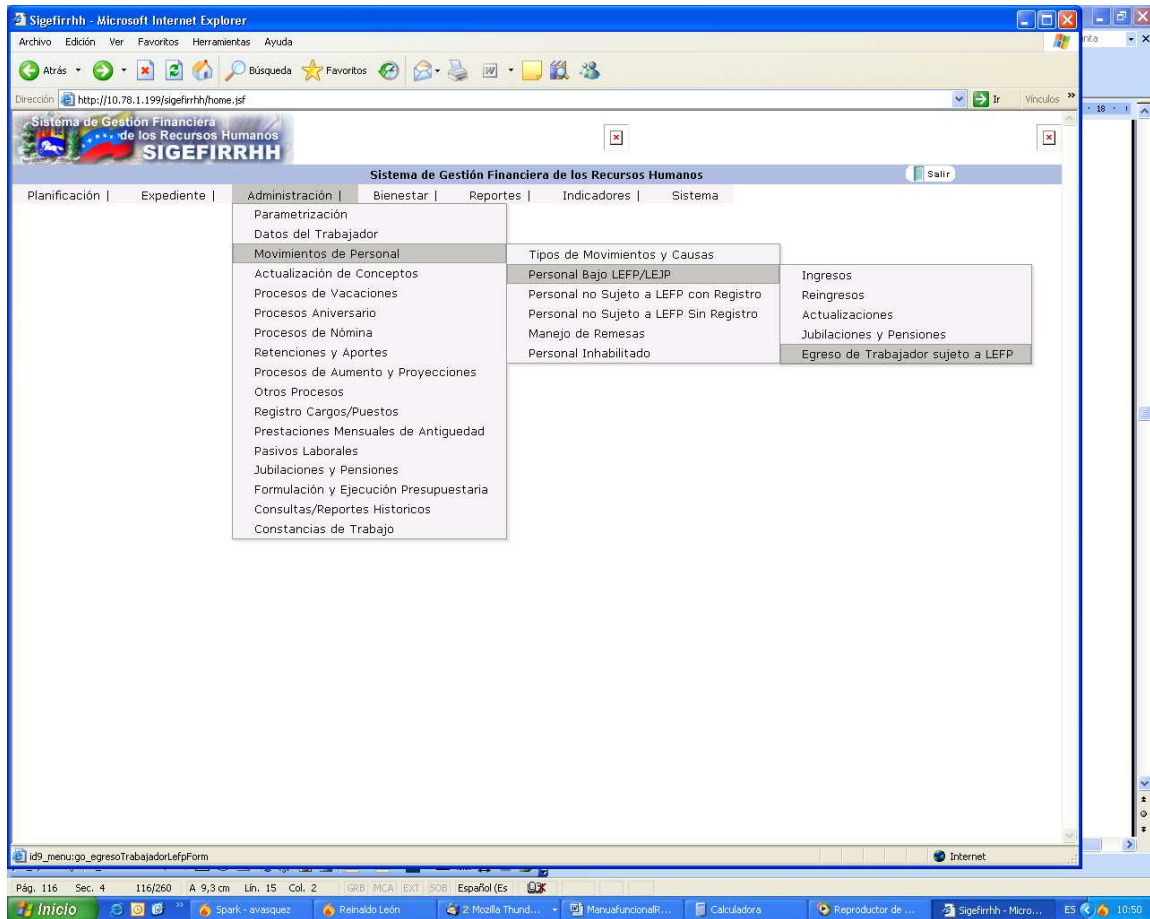
*3.2 Firmado el Movimiento de Cese de pensión por las autoridades competentes lo envía para el:*

- Archivo; y*
- Registro Nacional de Empleados Públicos.*

### **Documentos requeridos:**

- Documentos probatorios de la causa de la extinción de la pensión:*
  - Partida de nacimiento de los hijos, en caso que no reposen en el expediente (por límite de edad);*
  - Acta de matrimonio (en caso de que la viuda (o) se vuelva a casar); o justificativo de unión concubinaría.*
  - Partida de defunción.*

## VIII. PROCESO GENÉRICO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS DE PERSONAL





### **VIII.1 EGRESO POR FALLECIMIENTO Y TRÁMITE DE LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES**

*El proceso describe cada una de las acciones o actividades originadas por la extinción de la relación de empleo causada por la muerte del funcionario o trabajador obrero en su condición de activo, o por el fallecimiento de un jubilado o pensionado.*

*Este proceso incluye el trámite para el otorgamiento de la pensión de sobrevivientes como consecuencia del fallecimiento de un jubilado o de un trabajador que para la fecha de su muerte reune los requisitos para tener derecho a la jubilación.*

*A continuación se relacionan las normas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:*

- 1. La fecha de vigencia del Movimiento de egreso por fallecimiento de personal activo o por cese definitivo de la jubilación, debe ser el mismo día del fallecimiento.*
- 2. La pensión de sobrevivientes se causa desde el día inmediato siguiente al fallecimiento del beneficiario de una jubilación o de un funcionario u obrero que, a la fecha de su muerte, llenare los requisitos para tener derecho a la jubilación.*
- 3. Tienen derecho a la pensión de sobrevivientes los familiares del causante que, a la fecha de la muerte de éste, cumplan los requisitos que se especifican en la normativa vigente.*
- 4. La muerte de un beneficiario de una pensión de invalidez permanente no causará pensión de sobrevivientes.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

### **a) Egreso por fallecimiento o cese de la jubilación**

1.1 Recibe notificación de fallecimiento y acta de defunción del funcionario o trabajador en su condición de activo o pasivo; de ser necesario, solicita a los posibles beneficiarios aporten los documentos que se detallan más adelante, para efectos del otorgamiento de la pensión de sobrevivientes:

- Acta de matrimonio o justificativo de unión concubinaria y partida de nacimiento de los hijos.
- Constancia médica de incapacidad (en caso de descendientes de cualquier edad).
- Constancia de estudios de descendientes.
- En caso de cónyuge sobreviviente varón, constancia de incapacidad
- Cédula de identidad legible de los posibles beneficiarios.

Los documentos requeridos para el pago de las prestaciones sociales legales y convencionales, se enuncian en el proceso correspondiente (ver Capítulo V.6, Proceso Genérico para el Pago de Prestaciones Sociales).

1.2 Recibidos los documentos requeridos, los verifica y registra en el Sistema la desincorporación del personal fallecido, asociado al movimiento que se tramita y notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso.

Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los datos de entrada, y carga los datos pertinentes al Sistema.

1.3 Firmado el movimiento de personal por las autoridades competentes lo envía, por replicación, a:

- Nómina, para la desincorporación correspondiente.

- Liquidación o pago de prestaciones sociales y otros beneficios legales y contractuales (ver Capítulo Proceso genérico para el Pago de Prestaciones Sociales) en el caso de fallecimiento de funcionario o trabajador obrero en su condición de activo.
- Póliza de vida y/o gastos funerarios para el personal activo o jubilado.
- Y al Registro Nacional de Empleados Públicos.

1.4 Notifica a través del Registro TIUNA que lleva el IVSS el retiro del trabajador fallecido.

**Salidas:**

1. *Movimiento de egreso por fallecimiento (para el personal activo);*
2. *Movimiento de cese de la jubilación;*
3. *Notificación al ente fiduciario.*

## **b) Trámite de pensión de sobreviviente**

2.1 Ingresa los datos al Sistema de los pensionados de sobrevivientes, verifica cálculos y disponibilidad presupuestaria y registra, a la fecha correspondiente, el precompromiso de los créditos presupuestarios de la pensión y la caja de ahorro, de ser el caso.

2.2 Imprime Punto de Cuenta y Movimiento de Pensión.

2.3 Conformar los documentos, elabora expediente y lo envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo.

## **3. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

3.1 Recibe y revisa expediente con documentos.

3.2 Aprueba, de ser el caso, el Punto de Cuenta y devuelve expediente a la Oficina de Recursos Humanos.

## **4. Oficina de Recursos Humanos**

4.1 Recibe, revisa expediente con documentos y confirma datos de los beneficiarios en el Sistema, registra el compromiso y replica el ingreso a

nómina de personal pasivo (ver Capítulo Proceso genérico de Nómina de Pago).

4.2 Firmado el Movimiento de Personal por las autoridades competentes, lo entrega al pensionado y hace la debida notificación al Despacho de Viceministerio de Planificación y Desarrollo para su registro y control.

4.3 Envía notificación al expediente.

**Salidas:**

1. Movimiento de Personal de Pensión de Sobreviviente.
2. Punto de Cuenta.
3. Registro de pensionados.
4. Nómina de pago de pensionados.
5. Otros reportes de gestión y control.

***Documentos requeridos:***

- Partida de defunción.
- Punto de Cuenta.
- Acta de matrimonio o justificativo de unión concubinaria y partida de nacimiento de los hijos.
- Constancia médica de incapacidad (en caso de descendientes de cualquier edad).
- Constancia de estudios de descendientes.
- En caso de cónyuge varón, constancia de incapacidad y cédula de identidad legible.

## **VIII.2 RETIRO DE UN FUNCIONARIO POR REDUCCIÓN DE PERSONAL**

Identifica el Movimiento de Personal originado por el retiro de un trabajador afectado por una medida de reducción de personal, aprobada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.

La reducción de personal puede producirse por las siguientes causales:

- Limitaciones financieras: imposibilidad de movilizar fondos del Tesoro Público por razones de orden económico y fiscal.
- Reajustes presupuestarios: variaciones aprobadas por la Asamblea Nacional en los programas previstos en la Ley de Presupuesto.
- Cambios en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una Dirección, División o Unidad Administrativa del ente.

A continuación se relacionan las normas que deben observarse en el desarrollo del proceso a los fines de su correcta aplicación:

1. El retiro de un funcionario de la Administración Pública por reducción de personal, sólo procede por decisión del Consejo de Ministros. En consecuencia, los cargos objeto de la medida serán eliminados.
2. La Oficina de Recursos Humanos le hará llegar la notificación de retiro al interesado y debe velar porque el funcionario deje constancia de acuse de recibo, asentando su nombre, firma, cédula de identidad y la fecha en que se realiza el acto.

Cuando resulte impracticable la notificación de retiro en la forma señalada, la Oficina de Recursos Humanos debe publicarla en un diario local de mayor

circulación. Se entenderá notificado el interesado el décimo quinto día hábil, contado a partir del día siguiente de dicha publicación.

3. Es improcedente el retiro de un funcionario mientras esté de reposo médico; igualmente, las funcionarias en estado de gravidez gozarán de inamovilidad durante el embarazo y hasta un (1) año después del parto, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo.
4. Los funcionarios públicos de carrera que sean objeto de alguna medida de reducción de personal, antes de ser retirados, podrán ser reubicados. A tal fin, gozarán de un mes de disponibilidad a los efectos de su reubicación. En caso de no ser posible, el funcionario será retirado e incorporado al registro de elegibles.

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe de la máxima autoridad jerárquica del organismo comunicación de notificación de la medida de reducción de personal y procede a realizar los trámites pertinentes.
- 1.2 Elabora comunicación de notificación de la medida para cada uno de los funcionarios afectados y Punto de Cuenta de aprobación para el retiro del personal por reducción de personal y los envía para la firma de la máxima autoridad jerárquica.
- 1.3 Recibe comunicación firmada por la máxima autoridad jerárquica del organismo y la entrega a cada uno de los funcionarios afectados, quienes deben firmar como prueba de notificación e indicar la fecha de recepción. El lapso de disponibilidad para el funcionario de carrera comienza con la fecha efectiva de notificación.
- 1.4 Procede a la tramitación de la reubicación de los funcionarios de carrera en otro organismo de la Administración Pública, tramitación que realiza a través del Órgano Rector.
- 1.5 Ingresa al sistema los datos relacionados con el retiro por reducción de personal; si el funcionario es de carrera, ingresa la fecha de inicio y término del lapso de disponibilidad; y notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso.

- 1.6 Elabora comunicación para el Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, solicitando la gestión reubicatoria de los funcionarios de carrera administrativa y envía copia de la decisión del Consejo de Ministros y anexos, si fuese el caso.

## **2. Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional**

- 2.1 Recibe y revisa la solicitud de gestión de reubicación de los funcionarios afectados por la medida de reducción de personal y tramita la reubicación ante los organismos de la Administración Pública Nacional.
- 2.2 Elabora oficio para participar si las reubicaciones fueron logradas o fueron infructuosas.

## **2 Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 Recibe y revisa comunicación del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional y decide:

### **Reubicable:**

Elabora oficio para la firma de la máxima autoridad jerárquica del organismo, dirigida al funcionario de carrera, donde se le notifica que ha sido reubicado en otro organismo (ver proceso por Aceptar un Nuevo Destino Público).

### **No reubicable:**

Elabora oficio para la firma de la máxima autoridad jerárquica del organismo, mediante el cual se le notifica al funcionario de carrera que ha sido infructuosa la reubicación en otro organismo durante el lapso de disponibilidad, gestiona el retiro y notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso.

- 3.2 Gestiona:

- La liquidación de las prestaciones sociales correspondientes, en caso de que proceda (ver proceso relativo a Pago de Prestaciones Sociales).

- La desincorporación de la nómina.

### 3.3 Firmado el Movimiento de Personal por las autoridades competentes:

- Notifica y entrega el Movimiento de egreso al funcionario;
- Envía documentos al archivo; y
- Envía copia al Registro Nacional de Empleados Públicos.

### 3.4 Participa al IVSS el egreso del funcionario a través del Registro TIUNA.

#### **Salidas:**

1. Movimiento de egreso / Retiro por reducción de personal (funcionarios de libre nombramiento y remoción)
2. Punto de Cuenta
3. Notificación al ente fiduciario.

#### ***Documentos requeridos:***

Decreto emanado del Presidente de la República en Consejo de Ministros, mediante el cual aprueba la medida de reducción de personal.



### **VIII.3 REVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO Y RETIRO POR NO SUPERAR EL PERÍODO DE PRUEBA**

Identifica el Movimiento de Personal originado por el retiro de un funcionario por no haber resultado satisfactoria su actuación durante el período de prueba.

1. La revocatoria de nombramiento y retiro de un funcionario por no haber superado satisfactoriamente el período de prueba, debe estar acompañado de la calificación de servicios o evaluación realizada por el supervisor inmediato, dentro del lapso establecido en la Ley.

#### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe, revisa y evalúa comunicación y calificación de servicios del personal en período de prueba, emanadas de la autoridad competente, mediante las cuales solicitan el retiro de un funcionario, por no haber superado satisfactoriamente el período de prueba.
- 1.3 Ingresa al Sistema, para la firma de la máxima autoridad jerárquica, lo siguiente:
  - a) Punto de Cuenta mediante el cual solicita a la máxima autoridad jerárquica del organismo la revocatoria de nombramiento y por consiguiente el retiro del funcionario por no superar el período de prueba, y anexa documentos probatorios de la revocatoria: comunicación del supervisor, calificación de servicios y certificado de elegible, en caso de retiro de un funcionario que ingresó por concurso; y,
  - b) Comunicación de notificación al funcionario afectado.
- 1.3 Aprobado el Punto de Cuenta y firmada la comunicación por la máxima autoridad jerárquica del organismo, entrega la comunicación de retiro al funcionario afectado, el cual debe firmar en señal de haber sido notificado.

- 1.4 Ingresa al Sistema los datos relativos a la revocatoria del nombramiento o retiro del funcionario, con vigencia a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte del funcionario y notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso.
- 1.5 Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave, la pantalla muestra el menú asignado a su rol y registra los datos correspondientes
- 1.6 Recibe el Movimiento de Personal aprobado por la máxima autoridad del organismo y efectúa la liquidación de prestaciones sociales, en caso de que proceda (ver Capítulo Proceso Genérico para el Pago de Prestaciones Sociales).
- 1.7 Participa al IVSS el egreso del funcionario a través del registro TIUNA.
- 1.8 Notifica y entrega Movimiento de Personal de egreso al funcionario.
- 1.9 Envía copia del movimiento al Registro Nacional de Empleados Públicos.

**Salidas:**

1. Movimiento de Personal de egreso / retiro por no superar el período de prueba.
2. Punto de Cuenta.
3. Notificación al ente fiduciario.

***Documentos requeridos:***

- Evaluación de desempeño en período de prueba.

#### **VIII.4 REMOCIÓN Y RETIRO POSTERIOR A LA REMOCIÓN Y RETIRO DE UN FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Identifica el Movimiento de Personal originado por la decisión de la máxima autoridad jerárquica del organismo de remover a un funcionario de carrera que ocupa un cargo de confianza o de libre nombramiento y remoción.

1. El funcionario de carrera que sea nombrado para ocupar un cargo de confianza o de libre nombramiento y remoción, tendrá derecho a su reincorporación en un cargo de carrera del mismo nivel al que ocupaba en el momento de separarse del mismo, si el cargo estuviere vacante.
2. La Oficina de Recursos Humanos entregará la notificación de retiro al interesado y ésta debe velar porque el funcionario deje constancia de acuse de recibo, asentando su nombre, firma, cédula de identidad y la fecha en que se realiza el acto.

Cuando resulte impracticable la notificación de retiro de la manera señalada, la Oficina de Recursos Humanos debe publicarla en un diario local de mayor circulación. Se entenderá notificado el interesado el décimo quinto día hábil, contado a partir del día siguiente de dicha publicación.

##### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe y revisa comunicación de la autoridad competente, mediante la cual solicita el retiro y/o remoción de un funcionario que ocupa un cargo de confianza o de libre nombramiento y remoción.
- 1.2 Elabora comunicación de notificación al funcionario, para la firma de la máxima autoridad jerárquica del organismo.

1.3 Recibida la comunicación firmada por la máxima autoridad jerárquica del organismo, la entrega al funcionario afectado, quien debe firmar como prueba de notificación y señalar la fecha de recepción.

1.4 Ingresa al sistema los datos correspondientes a la remoción o retiro del funcionario, con vigencia a partir del día siguiente a la fecha en que el funcionario firma en señal de haber sido notificado. Así mismo, notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso.

Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los "datos de entrada".

1.5 Aprobado el Movimiento de Personal entrega copia al interesado.

1.6 Efectúa la liquidación de las prestaciones sociales correspondientes, en caso de que proceda (ver proceso relativo a prestaciones sociales).

1.7 Participa al IVSS el egreso del funcionario.

1.8 Envía copia del Movimiento al Registro Nacional de Empleados Públicos.

**Salidas:**

1. Movimiento de Personal de egreso / retiro de un funcionario alto nivel
2. Movimiento de Personal de remoción.
3. Notificación al ente fiduciario.

## VIII.5 DESTITUCIÓN

Identifica el Movimiento de Personal originado por el retiro o separación del funcionario de la Administración Pública, por decisión de la máxima autoridad jerárquica del organismo, como consecuencia de estar incurso en una o varias de las causales de destitución establecidas en la legislación que le sea aplicable.

1. El funcionario que, como resultado del procedimiento disciplinario seguido en su contra, resulte incurso en una o varias causales de destitución, responderá administrativamente y será sancionado conforme a lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le acarree la comisión de esos hechos.
2. La destitución la hará el funcionario a quien haya correspondido hacer el nombramiento o por órgano de quien se hizo éste, previa sustanciación del expediente administrativo por parte de la respectiva Oficina de Recursos Humanos.
3. La comunicación con la medida de destitución se le entregará personalmente al interesado, con indicación expresa de la causal o de las causales en que se apoye la medida. Cuando resulte impracticable la notificación de retiro, la Oficina de Personal debe publicarla en un diario local de mayor circulación. Se entenderá notificado el interesado el décimo quinto día hábil, contado a partir del día siguiente de dicha publicación.
4. Toda destitución se hará del conocimiento inmediato del Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional.

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Recibe y revisa comunicación de autoridad administrativa competente, de notificación de las causales que justifican la destitución del funcionario, a fin de que se abra la averiguación administrativa.

- 1.2 De ser procedente, sustancia el expediente, foliado en letras y números, contentivo de la tramitación en torno de la comprobación de la falta o de los hechos ocurridos.
- 1.3 Notifica, por escrito, al funcionario investigado los cargos que se formulan en su contra, señalándole específicamente las faltas cometidas y la causal o causales establecidas en la ley, a fin de que el funcionario, dentro del lapso previsto, conteste los cargos formulados en su contra y presente las pruebas que considere procedentes para su descargo.
- 1.4 Solicita, dentro del lapso previsto en la Ley, los informes o documentos que considere convenientes para la mejor aclaratoria del asunto.
- 1.5 Envía el expediente, al vencimiento del período probatorio, a la Consultoría Jurídica del organismo, a fin de que se pronuncie sobre la procedencia o no de la destitución.

## **2. Consultoría Jurídica**

- 2.1 Recibe el expediente del funcionario, revisa, analiza y emite su opinión. Si es procedente la destitución, elabora resolución motivada con el resumen de los hechos, indicando la causal o causales de destitución del funcionario y la envía a la Oficina de Recursos Humanos.

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 Recibe y revisa documentación y, concluida la investigación, eleva la decisión a consideración de la máxima autoridad del organismo, para lo cual ingresa al sistema los datos relativos al Punto de Cuenta y a la comunicación de notificación al funcionario afectado; ésta debe contener el texto íntegro de la resolución y los recursos que la ley le da al funcionario para impugnar la decisión, así como los órganos ante los cuales deberá interponerlos y los términos para su ejercicio.

## **4. Máxima autoridad jerárquica del organismo**

- 4.1 Recibe, revisa y firma oficio de notificación de destitución, dirigido al funcionario afectado.
- 4.2 Envía expediente con la documentación y oficio a la Oficina de Recursos Humanos.

## **5. Oficina de Recursos Humanos**

5.1 Recibe, revisa comunicación de notificación de destitución y procede a entregarla personalmente al funcionario afectado. Cuando resulte impracticable la notificación de retiro, la Oficina de Personal la publicará en un diario local de mayor circulación.

Se entenderá notificado el interesado el décimo quinto día hábil, contado a partir del día siguiente de dicha publicación.

5.2 Notificado el funcionario, procede a desincorporarlo del Sistema y tramita el Movimiento de Personal de destitución con vigencia a la fecha en que el funcionario haya firmado en señal de haber sido notificado, o al decimoquinto día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación en prensa, de ser el caso; asimismo, informa al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales.

5.3 Aprobado el movimiento de Personal notifica al interesado, al archivo; y al Registro Nacional de Empleados Públicos

5.4 Replica a prestaciones sociales para que efectúe la liquidación en caso de que proceda (ver proceso relativo a Pago de Prestaciones Sociales).

5.5 Notifica la terminación de la relación laboral al ente fiduciario para el pago de las prestaciones sociales del trabajador, de ser el caso.

5.6 Participa al IVSS a través del Registro TIUNA el egreso del funcionario.

**Salida:**

1. Movimiento de Personal de egreso / Destitución.
2. Notificación al ente fiduciario.
3. Punto de Cuenta

.....

*Al inicio del ejercicio económico financiero, con las nóminas del personal fijo, contratado, eventual y jubilados y pensionados, registra el compromiso de las remuneraciones y pensiones, aportes patronales legales y convencionales.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

*1.1 Recibe por sistema la confirmación de los créditos presupuestarios e ingresa los datos correspondientes a las nuevas asignaciones y actualizaciones.*

***Nuevas asignaciones y actualizaciones, previa aprobación del MPD, para los órganos que aplican la LEFP***



## VIII.6 RENUNCIA

Identifica el Movimiento de Personal originado por la manifestación de voluntad de un funcionario o trabajador obrero de retirarse de la Administración Pública.

1. En el momento de producirse una renuncia, la Oficina de Recursos Humanos de cada organismo tiene la responsabilidad de elaborar el Movimiento de Personal con vigencia a la fecha de notificación de la aceptación de la renuncia por parte de la autoridad competente, así como también, de realizar lo referente al trámite de pago de prestaciones sociales que le correspondan.

### 1. Oficina de Recursos Humanos

- 1.1 Recibe, de la autoridad competente, carta de renuncia suscrita por el funcionario o trabajador obrero, y procede a elaborar comunicación de aceptación de renuncia para la firma de la autoridad competente.
- 1.2 Solicita expediente al archivo, verifica información e ingresa datos al sistema, para la desincorporación del trabajador.  
Para ingresar los datos al sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos sombreados que se detallan más adelante; los datos no sombreados los genera automáticamente el sistema.

#### Salida:

1. Movimiento de Personal de egreso / Renuncia.
2. Constancia de aceptación de la renuncia.
3. Notificación al ente fiduciario.
4. Punto de Cuenta.

- 1.3 La autoridad competente de la Oficina de Recursos Humanos, conforma el Punto de Cuenta y el Movimiento de Personal y lo envía a la máxima autoridad jerárquica del organismo, para su aprobación en cuenta.
- 1.4 Suscrita la constancia de aceptación de la renuncia por parte de la autoridad competente, le notifica al beneficiario.
- 1.5 Firmado el Movimiento de Personal por la autoridad competente, lo envía, por sistema, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional para validación, aprobación y posterior registro y control.

## **2. Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional**

- 2.1 Recibe, por replicación, el Movimiento de Personal, revisa, evalúa, aprueba o rechaza.
- 2.2 Por sistema, notifica el resultado a la Oficina de Recursos Humanos.

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 Aprobado el movimiento de personal por el Órgano Rector:
  - Replica a prestaciones sociales, para que efectúe la liquidación en caso de que proceda (ver Capítulo V.6, Proceso genérico para el Pago de Prestaciones Sociales).
  - Notifica la terminación de la relación laboral al ente fiduciario para el pago de las prestaciones sociales del trabajador, de ser el caso.
  - Participa al IVSS el egreso del trabajador.
- 3.2 Distribuye copia del Movimiento de personal como sigue:
  - 6 Al interesado;
  - 7 al archivo; y
  - 8 al Registro Nacional de Empleados Públicos

### ***Documentos requeridos:***

- Renuncia suscrita por el funcionario o trabajador obrero.
- Comunicación de aceptación de la renuncia, por parte de la autoridad competente.

## **VIII.7 DESPIDO Y RETIRO**

*Identifica el Movimiento de Personal originado por la manifestación de voluntad, de parte de autoridad competente del organismo de la Administración Pública o por la manifestación de voluntad del trabajador, de poner fin a la relación de trabajo ya sea por despido o por retiro justificado:*

- a) Despido justificado, cuando el trabajador ha incurrido en una o varias de las causales establecidas en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo;*
  - b) Despido injustificado, cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifique, literal b) del artículo 99 de la Ley Orgánica del Trabajo;  
o*
  - c) Retiro justificado, cuando el trabajador pone fin a la relación de trabajo fundamentada en una de las causales previstas en el artículo 103 de la mencionada Ley.*
- 
- 1. La causal señalada para dar por terminada la relación no podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta (30) días continuos desde la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho o falta cometida por el trabajador o el patrono.*
  - 2. La Oficina de Recursos Humanos está obligada a abrir expediente foliado en letras y números en el que recogerá todo lo relativo a la comprobación de la falta cometida y las circunstancias, actos y hechos que puedan influir en su determinación.*
  - 3. La Oficina de Recursos Humanos debe notificar por escrito el despido, con indicación de la causa en que se fundamenta. Hecha la notificación al trabajador, la autoridad competente del organismo no podrá después invocar otras causas anteriores para justificar el despido.*
  - 4. Cuando se pretenda despedir por causa justificada a un trabajador que goza de inamovilidad laboral, la Oficina de Recursos Humanos debe solicitar ante la Inspectoría del Trabajo de la jurisdicción, la calificación de la falta cometida por el trabajador.*

5. *Si la autoridad competente del organismo persiste en el propósito de despedir al trabajador, debe ordenarle el pago indemnizatorio establecido en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Trabajo.*

*El retiro justificado del trabajador produce los mismos efectos indemnizatorios que el despido injustificado.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe del supervisor inmediato del trabajador o del trabajador, acta y/o comunicación con las causas y documentos relacionados con la falta o infracción que justifican la terminación de la relación de trabajo de un obrero.*
- 1.2 *Sustancia expediente, analiza y evalúa el caso. Si el trabajador goza de inamovilidad, solicita la calificación de despido por ante la Inspectoría del Trabajo.*
- 1.3 *Recibida la calificación de despido de parte de la Inspectoría del Trabajo, si fuere el caso, elabora notificación de despido al trabajador obrero, señalándole la falta cometida y la causal o causales en las que se fundamenta el despido, de conformidad con la Ley Orgánica del Trabajo.*
- 1.5 *Entrega personalmente la notificación de despido al trabajador afectado o lo notifica través de aviso de prensa, en el caso de que sea impracticable la notificación por escrito.*
- 1.6 *Elabora y envía oficio de participación de despido del trabajador obrero al Tribunal de Estabilidad de la Jurisdicción respectiva, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de despido.*
- 1.7 *Recibe y revisa decisión del Tribunal, donde se determina si el despido es justificado o no.*

### **Injustificado**

*Solicita a la dependencia el reintegro del trabajador obrero a sus labores; de no aceptar el supervisor inmediato el reingreso del trabajador obrero, procede a darle curso al egreso.*

### **Justificado**

*Gestiona la desincorporación.*

*Ingresa los datos al sistema y procede a ejecutar la liquidación de las prestaciones sociales del trabajador obrero, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral y en la convención colectiva de trabajo vigentes; asimismo, notifica al ente fiduciario donde se constituyó el fideicomiso de las prestaciones sociales, de ser el caso (Ver Capítulo V.6, Proceso genérico de Pago de Prestaciones Sociales).*

*La vigencia del movimiento de egreso será la fecha de notificación.*

*Para ingresar los datos al sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos sombreados que se detallan más adelante; los datos no sombreados los genera automáticamente el sistema.*

- 1.8 Firmado el Movimiento de Personal por la autoridad competente y el Punto de Cuenta, entrega el Movimiento de Personal de egreso al trabajador.*
- 1.9 Notifica el movimiento, vía Sistema, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, para su registro.*
- 1.10 Participa al IVSS el egreso del trabajador obrero a través del Registro TIUNA.*
- 1.11 Envía documentos al archivo.*

**Salida:**

- 1. Movimiento de Personal de egreso por despido o retiro.*
- 2. Punto de Cuenta.*
- 3. Notificación al ente fiduciario.*

**Documentos requeridos:**

- Acta y comunicación del supervisor inmediato del trabajador o del trabajador con indicación de la (s) causa (s) y documentos que justifican la terminación de la relación de trabajo.*

## **IX. PROCESO GENÉRICO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**

*Este proceso contempla las acciones que se deben llevar a cabo para:*

- a) El depósito o acreditación de la prestación de antigüedad que le corresponde al trabajador, en forma mensual y definitiva, en un fideicomiso individual o en un fondo de prestaciones de antigüedad, o como un pasivo en la contabilidad del organismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo y en el Decreto Ley sobre el Estatuto de la Función Pública;*
- b) La tramitación del anticipo de la prestación de antigüedad, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo Segundo del Artículo 108 de la LOT y 100 del Reglamento de la Ley; y*
- c) El finiquito que debe realizarse cuando termina la relación laboral, ya sea por fallecimiento, renuncia, retiro de su cargo, destitución, despido, o por otorgamiento de la jubilación o pensión.*

**Artículo 666 de la LOT del 19-06-97, aplicable al personal activo que ingresó a la Administración Pública antes del 18-06-97:**

- 1. Se refiere a la indemnización de antigüedad prevista en la Ley Orgánica del Trabajo del 27-11-90 (derogada) equivalente a un mes de salario por cada año de servicio, calculada con base al salario normal del mes anterior a la fecha de entrada en vigencia de la Ley reformada, es decir el salario devengado desde el 17 de mayo de 1997 al 18 de junio del mismo año, para el caso del personal obrero. En el caso de los funcionarios regulados por la Ley de Carrera Administrativa, será el último sueldo devengado es decir, el sueldo al 18/06/97, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.*

*Conocido el pasivo laboral al 18/06/97, constituido por: la indemnización de antigüedad y los intereses correspondientes, la compensación por transferencia prevista en el artículo 666 de la Ley Orgánica del Trabajo vigente, y los anticipos otorgados al trabajador, la Oficina de Recursos Humanos calculará los intereses que genere este pasivo hasta la fecha en*

que le sea cancelado al trabajador, de acuerdo con lo establecido en el artículo 668 de la LOT del 19-06-97.

**Artículo 108 de la LOT del 19-06-97 o artículo 28 de la Ley del Estatuto de la Función Pública:**

1. *Atendiendo la voluntad del trabajador, requerida previamente por escrito, la Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de constituirle y depositarle en un fideicomiso individual o en un Fondo de Prestaciones de Antigüedad, o acreditarle mensualmente a su nombre en la contabilidad del organismo, la prestación de antigüedad que le corresponde de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) y el Reglamento vigente.*

*En el régimen vigente, la prestación de antigüedad equivale a cinco (5) días de salario por cada mes, después del tercer mes ininterrumpido de servicio; esto equivale, en el primer año a cuarenta y cinco (45) días de salario; y sesenta (60) días de salario después del primer año de antigüedad, por cada año completo de servicios prestados.*

*Asimismo, establece el artículo 108 de la LOT, que después del primer año de servicio o fracción superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la reforma de la LOT del 19-06-1997, adicionalmente el patrono pagará al trabajador dos (2) días de salario por cada año, por concepto de prestación de antigüedad, acumulativos hasta treinta (30) días de salario.*

*Los trabajadores activos a la entrada en vigencia de la reforma de la LOT 19/06/97, con antigüedad: a) igual o superior a seis (6) meses, la acreditación comienza a partir del 19/07/97, lo que equivale a sesenta (60) días de salario en el primer año; y b) menor a seis (6) meses, la acreditación comienza a partir del 19/10/97, lo que equivale a cuarenta y cinco (45) días de salario en el primer año.*

2. *Lo depositado o acreditado mensualmente devengará intereses y se pagará al trabajador al término de la relación de trabajo. En el caso de que la prestación de antigüedad se acredite en la contabilidad del organismo, ésta devengará intereses a la tasa promedio entre la activa y la pasiva, determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis (6) principales bancos comerciales y universales del país.*
3. *El trabajador tendrá derecho, al anticipo hasta de un setenta y cinco por ciento (75%) del total de lo acreditado o depositado, para satisfacer obligaciones derivadas de: reparación, adquisición de vivienda o liberación de*

*hipotecas o de cualquier otro gravamen sobre la vivienda de su propiedad; pensiones escolares para él, su cónyuge, o con quien haga vida marital y sus hijos, o gastos de atención médica y hospitalaria de él o sus familiares, una vez al año, salvo en el supuesto previsto en el literal d) del Parágrafo Segundo del Artículo 108 de la LOT.*

- 4. La Oficina de Recursos Humanos debe informar anualmente al trabajador: el número de días y el monto acumulado de lo acreditado y los intereses que se le han abonado y/o de lo depositado en el ente fiduciario.*
- 5. El funcionario en comisión de servicio mantendrá su fideicomiso individual en el organismo de donde proviene; y en dicho fideicomiso, en caso de ser procedente, el organismo donde presta servicios efectivamente, depositará la prestación de antigüedad que se genere por la diferencia de remuneración.*
- 6. El funcionario que goce de permiso o licencia tendrá derecho a la prestación de antigüedad calculada con base en la remuneración mensual percibida. En el caso de que el permiso otorgado no sea remunerado, se tomará como base de cálculo para la prestación de antigüedad la remuneración devengada por el funcionario al momento de la concesión de la licencia, siempre que no esté prestando servicios para algún organismo público.*
- 7. El funcionario que acepte un nuevo destino público remunerado dentro de la Administración Pública Nacional, sin interrumpir la antigüedad en la prestación de servicio, no recibirá el monto depositado en su fideicomiso. En este caso, la autoridad competente dentro del organismo del cual egresa el funcionario, impartirá instrucciones al ente fiduciario en donde está depositada la prestación de antigüedad, para que proceda a entregar las cantidades depositadas a la entidad financiera que señale el nuevo organismo donde prestará sus servicios el funcionario.*
- 8. La remuneración que sirve de base para el cálculo de la prestación de antigüedad debe comprender: el sueldo o salario inicial del cargo, las compensaciones por servicio eficiente y antigüedad y las demás asignaciones que puedan evaluarse en efectivo y que están vinculadas con la prestación de servicio, independientemente de su denominación. El bono vacacional y la bonificación de fin de año son considerados asignaciones vinculadas a la prestación del servicio.*

*En el caso de los funcionarios públicos, las asignaciones que pueden evaluarse en efectivo y correspondan a la prestación de servicio serán tomadas como base de cálculo de la prestación de antigüedad en el mes en que sean pagadas, independientemente de la fecha en que se causen.*



9. *En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios señalados en el artículo 568 de la Ley Orgánica del Trabajo, tendrán derecho a recibir la prestación de antigüedad que le hubiere correspondido, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 569 y 570 de la referida Ley.*
10. *La Oficina de Recursos Humanos debe remitir de inmediato, al ente fiduciario las medidas de embargo de prestaciones sociales de sus trabajadores, procedentes de obligaciones de carácter familiar y de las originadas por préstamos o con ocasión de garantías otorgadas conforme a la Ley Orgánica del Trabajo.*
11. *Con base en la primera nómina del ejercicio para el pago de las remuneraciones al personal empleado y obrero, incluyendo al personal contratado a tiempo determinado, se compromete, al inicio del ejercicio, la partida 4.01.08.00.00 Prestaciones Sociales y Otras Indemnizaciones a empleados y obreros, por un monto mensual equivalente a cinco (5) días de sueldo y salario, por el resto del año o por períodos si es el caso. La causación se generará con la obligación del pago de la prestación de antigüedad y se honrará mediante el pago al término de la relación laboral y/o con el depósito de la misma en el ente fiduciario.*
12. *Cuando la relación de trabajo termine por cualquier causa, establece el Parágrafo Primero del artículo 108 de la LOT que el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a:*
  - a) *Quince (15) días de salario, cuando la antigüedad excediere de tres (3) meses y no fuere mayor de seis (6) meses, o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente;*
  - b) *Cuarenta y cinco (45) días de salario, si la antigüedad excediere de seis (6) meses y no fuere mayor de un (1) año, o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente; y*
  - c) *Sesenta (60) días de salario, después del primer año de antigüedad o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente, siempre que hubiere prestado por lo menos seis (6) meses de servicio, durante el año de extinción del vínculo laboral.*

**a) ACREDITACIÓN O DEPÓSITO MENSUAL DE LA PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD**

**1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Después del tercer mes ininterrumpido de servicio del trabajador, liquida mensualmente en forma definitiva la prestación de antigüedad, generando el causado y lo acredita en una cuenta individual del organismo o suscribe convenio con entidad financiera para constituir un fideicomiso a favor del trabajador beneficiario.*

**a.1) Acreditación en la contabilidad del organismo**

- 1.2 *Acredita mensualmente en cuenta individual, la liquidación definitiva de la prestación de antigüedad, generando la obligación de pago (causación); el sistema emite un reporte mensual y acumulado, calculado con base en la remuneración establecida en la Ley. Asimismo, el reporte debe reflejar el monto de los intereses que genera el capital acumulado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*

**a.2) Depósito en un fideicomiso individual**

- 1.2 *El representante del organismo, suficientemente capacitado para este acto, suscribe contrato de fideicomiso laboral con una entidad financiera, con carácter fiduciario, mediante el cual transfiere el monto de la prestación de antigüedad del trabajador (capital inicial y posteriormente abonos mensuales).*
- 1.3 *Ingresa al Sistema los datos correspondientes al monto inicial, con el cual se va a constituir el fideicomiso individual, generando el causado:*

*Para ingresar los datos al Sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada”.*

**Salida:**

1. *Listado de trabajadores fideicomitentes con indicación del capital o monto inicial con el cual se constituye el fideicomiso individual. Constituido el fideicomiso individual, mensualmente se procesará el monto mensual.*

- 1.4 *Firmado el listado por las autoridades competentes, por replicación, ordena el pago a Administración.*

## **2. Administración**

- 2.1 *Recibe, por replicación, e ingresa al Sistema los datos para emitir orden de pago.*
- 2.2 *Firmada la orden de pago por las autoridades competentes, la envía, por replicación, a la Oficina Nacional del Tesoro.*

## **3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 *Recibe notificación de la Oficina de Administración del depósito efectuado en el banco y envía al ente fiduciario, en medio magnético, el listado de trabajadores fideicomitentes.*
- 3.2 *Envía, por replicación, información, inherente al pago de prestaciones sociales, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, para registro y control.*

## **b) TRÁMITACIÓN DE ANTICIPO DE PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD**

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe del trabajador solicitud de anticipo de la prestación de antigüedad acumulada, verifica autenticidad de los documentos presentados por el trabajador y evalúa; de ser procedente gestiona:*
- 1.2 *Ingresa al Sistema los siguientes datos:*

#### **Salida:**

1. *Planilla de liquidación de anticipo de prestación de antigüedad.*
2. *Orden para el ente fiduciario.*

### **b.1) En la contabilidad**

- 1.3 *Envía, por replicación, la planilla de liquidación de anticipo de prestaciones sociales a Planificación y Presupuesto, para verificar disponibilidad presupuestaria.*
- 1.4 *Verificada la disponibilidad presupuestaria, solicita de la autoridad competente la aprobación de la planilla de liquidación de anticipo de prestaciones sociales y envía, por replicación, a Administración, para que ejecute y conforme el pago.*

### **2. Administración**

- 2.1 *Recibe, por replicación, la planilla de liquidación de anticipo de prestaciones sociales y emite la orden de pago e ingresa al Sistema los datos para emitir la planilla de liquidación de pago*
- 2.2 *Firmados los documentos anteriores por las autoridades competentes, envía la orden de pago, por replicación, a la ONT.*

### **3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 *Recibe notificación de Administración del depósito efectuado en la entidad bancaria y notifica al trabajador interesado.*
- 3.2 *Envía al archivo copia de la planilla de liquidación del anticipo de prestaciones sociales.*
- 3.3 *Envía, por replicación, información al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, del monto del anticipo de prestaciones sociales, para registro y control.*

### **b.2) En el ente fiduciario**

- 1.3 *Notifica, al ente fiduciario, la aprobación del anticipo solicitada por el trabajador.*

#### **Nota:**

*El anticipo será procesado por el ente fiduciario, y abonado, en el lapso previsto en el contrato de constitución del fideicomiso, en la cuenta asociada que el trabajador beneficiario tiene en la entidad.*

**c) Finiquito al término de la relación laboral.**

**1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 Aprobado el Movimiento de Personal de egreso de personal, el sistema automáticamente genera la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales".
- 1.2 Verifica y valida el cálculo del pago de las prestaciones sociales, según la "Planilla de Liquidación de prestaciones sociales" que presenta el Sistema, de acuerdo con el tipo de egreso.
- 1.3 Si no presenta errores, confirma y por replicación envía la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" a la autoridad competente, para su aprobación.
- 1.4 Aprobada por la autoridad competente, envía a Planificación y Presupuesto por replicación, la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" para la verificación de la disponibilidad presupuestaria; y notifica, al ente fiduciario, de ser el caso, el egreso del trabajador para la entrega total del fondo fiduciario al beneficiario.
- 1.5 Verificada la existencia de los recursos financieros, envía por replicación la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" a la Dirección de Administración, para su conformidad.

**2. Administración**

- 2.1 Recibe, por replicación, revisa, la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" y ordena el pago y abona en cuenta del trabajador o familiar beneficiario, e imprime los siguientes documentos:
  - Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.
  - Orden de Pago
- 2.2 Envía, por replicación y físico copia de la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales", a la Oficina de Recursos Humanos.

**3. Oficina de Recursos Humanos**

3.1 Recibe, revisa y conforma físico de documentos, y notifica al extrabajador o familiares, de ser el caso, para la recepción de los documentos impresos, de lo cual se dejará constancia mediante su firma.

3.2 Envía, por replicación, información inherente al pago de las prestaciones sociales, al Despacho del Viceministro de Planificación y Desarrollo Institucional, para registro y control.

3.3 Envía documentos al archivo.

**Nota:**

*En caso de fallecimiento del trabajador, se emitirán cheques a nombre de los parientes beneficiarios, según lo contempla la Ley Orgánica del Trabajo y el Reglamento.*

**Documentos requeridos:**

- *Copia de Movimiento de Personal de ingreso a la Administración Pública Nacional, o en su defecto documento probatorio de la fecha de ingreso.*
- *Movimiento de Personal de egreso y antecedentes de servicio emanado del organismo del cual se retira el trabajador.*
- *Antecedentes de servicio emanado de cada organismo donde haya prestado sus servicios, indicando si cobró o no prestaciones sociales.*
- *Constancias de trabajo emanadas de las Gobernaciones de Estado, Consejos Legislativos, Concejos Municipales o Alcaldías, indicando si cobró o no prestaciones sociales.*
- *Copia de Certificado de Carrera, si fuere el caso.*
- *Constancia de Declaración Jurada de Patrimonio Público.*

*Cuando se trate de cargos asistenciales o docentes, además de los documentos antes indicados:*

- *Cronología de cargos desempeñados y constancia donde se indique el horario semanal efectivamente cumplido por el exfuncionario.*
- *En los casos en que el movimiento de personal de retiro, establezca la entrega del cargo mediante acta, verificar la existencia de este documento.*
- *Cuando la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" indique descuento ordenado por algún Tribunal, se debe anexar copia del oficio mediante el cual se ordena.*

- *Si al funcionario le fue otorgado un crédito o concedido una fianza o aval, anexar copia del documento donde consta dicho crédito o aval. Si se trata de otro tipo de descuento, se debe anexar autorización del exfuncionario.*
- *Cuando se trate de una liquidación de prestaciones sociales por complemento o por sentencia, anexar copia legible de la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" anterior o de la sentencia, con sus respectivos documentos.*
- *En las jubilaciones, anexar constancia de las cotizaciones descontadas por el organismo; y en el caso que no haya cumplido con las cotizaciones establecidas en la Ley que regula la materia, descontar en la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales", la diferencia a favor del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.*

## **X. PROCESO GENÉRICO NÓMINA DE PAGO**

*Este proceso contempla la realización de los cambios de índole administrativo en el sistema de pago de la remuneración del personal activo y del pago de la pensión del personal pasivo del organismo.*

*Estas nóminas se emiten por categorías, así personal activo: fijo (administrativo, alto nivel, confianza, docente y obrero) y eventual (contratado, suplentes e interinos); y personal pasivo: jubilados y pensionados.*

*La nómina, además de contener los datos de identificación del trabajador, del cargo o puesto de trabajo que desempeña y la ubicación administrativa, contiene:*

- d) Todas las asignaciones otorgadas al personal por concepto de sueldo o salario, compensaciones, primas de carácter regular y permanente y otras percepciones pecuniarias;*
  - e) Las retenciones de carácter obligatorio, como el Impuesto sobre la Renta; las destinadas a la seguridad social; y la pensión alimentaria ordenada por un tribunal; y*
  - f) Las deducciones de carácter convencional y aquéllas voluntarias, cuyos descuentos por la nómina admita el empleador.*
- 
- 1. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la incorporación o desincorporación en el sistema de los datos del personal activo y pasivo, así como de la validación de los reportes que genera y cualquier movimiento que implique cambio en la base de datos.*
  - 2. La Oficina de Recursos Humanos debe gestionar los primeros días de cada mes, los Movimientos de Personal que genere la nómina (mensual/quincenal/semanal), así como la aprobación por la autoridad competente y tramitación antes de la fecha de cierre.*



3. *Los descuentos del salario y de la cesta ticket por inasistencia al trabajo sin causa justificada, serán reflejados en la nómina de pago del lapso siguiente a la fecha en que se causa, y el ajuste se hará en la próxima orden de pago que se emita.*

## **1. Oficina de Recursos Humanos**

- 1.1 *Recibe y revisa de los Jefes de Programas, requerimientos e información sobre ausentismo del personal; ingresa al sistema las actualizaciones correspondientes, con el fin de que sean incorporadas en la próxima emisión de nómina.*
- 1.2 *Ingresados los datos referentes a las modificaciones, el sistema automáticamente actualiza el cálculo de la nómina y todo lo relativo a las retenciones y deducciones del salario del personal y los aportes y obligaciones del patrono, y registra el gasto causado.*
- 1.3 *Imprime reportes preliminares de acuerdo con el tipo de nómina, revisa modificaciones efectuadas y si no presenta errores, envía, vía sistema, a la autoridad competente para validación y/o autorización.*
- 1.4 *Recibe, vía sistema, de la autoridad competente, validación y autorización del preliminar de las nóminas procesadas, las cuales, por replicación, son enviadas a la Oficina de Administración para que ejecute los pagos correspondientes, tanto al trabajador como a terceros y emite los reportes y listados necesarios:*
  - *Nóminas de pago.*
  - *Pagos a terceros, derivados de las retenciones y deducciones al salario del trabajador y a los aportes del patrono a la seguridad social, a los fondos de ahorros, sindicatos;*
  - *Depósito o acreditación mensual de la prestación de antigüedad, en la cuenta individual del trabajador; y,*
  - *Otros de carácter legal o convencional.*

## **2. Oficina de Administración**

- 2.1 *Recibe, por replicación, el resumen de nómina, e ingresa al sistema los datos para generar la orden de pago de remuneración y de pagos a terceros, de acuerdo con la distribución de fondos en el organismo. La frecuencia de los*

*pagos a terceros se realiza de manera mensual o, si son especiales o extraordinarios, de acuerdo con la periodicidad que establezcan las disposiciones vigentes y/o las convenciones colectivas de trabajo.*

- 2.2 Firmada la orden de pago por las autoridades competentes, la envía por replicación, a la Oficina Nacional del Tesoro.*

### **3. Oficina de Recursos Humanos**

- 3.1 Recibe notificación de Administración del depósito efectuado en la entidad bancaria y envía en medio magnético las nóminas a dicha entidad con el detalle correspondiente, a los fines de que efectúe los depósitos individuales correspondientes.*

## **XI PROCESO GENÉRICO ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

*Este proceso contempla las acciones que se deben llevar a cabo para la actualización de los datos personales del trabajador y sus parientes beneficiarios de las condiciones socioeconómicas, contempladas en la Ley o disposiciones que lo regulan y la convención colectiva de trabajo. Asimismo, la variación de datos personales y de educación, tales como: estado civil, nacimiento de hijos, cambio de residencia, teléfono, nivel educativo, cursos o estudios realizados.*

*La Oficina de Recursos Humanos se encargará de constatar y actualizar periódicamente las variaciones que se den en los datos del personal activo, pasivo y de los parientes beneficiarios.*

### **1. La Oficina de Recursos Humanos**

*1.1 Recibe del trabajador, del personal jubilado o pensionado, directamente o a través del supervisor inmediato, las modificaciones de los datos del personal y los verifica.*

*1.2 Ingresa en el sistema la variación de los datos personales o de educación.*

*Para ingresar los datos al sistema, el usuario introduce su clave; la pantalla muestra el menú asignado a su rol, elige el que corresponda a los “datos de entrada” y carga los datos sombreados que se detallan más adelante; los datos no sombreados los genera automáticamente el sistema.*

#### **Salida:**

*Registro actualizado.*

(Foto)

## SOLICITUD DE INGRESO

Fecha de Solicitud:     /     /     Lugar:    

### Datos Personales

Apellidos		Nombres		Cédula de Identidad	
Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Edo. Civil	Fecha de Nacimiento / /	Nacionalidad	Si es Naturalizado indique la Fecha: ____/____/____ Nº Gaceta: _____	Lugar de Nacimiento (País, Estado)

Dirección Actual:

Estado:	Ciudad:	Municipio:	Teléfono Habitación:	Otro Teléfono:
Persona a notificar en caso de emergencia (Apellido y Nombre)		Parentesco	Teléfono Habitación:	Otro Teléfono:

### Educación Formal

	Instituto / Localidad	Desde / Hasta	Años Aprobados	Graduado	Especialidad
Primaria					
Ciclo Básico (1ero al 3er año)					
Media					
Ciclo Diversificado					
Edc. Superior					
Técnico Superior					
Universitario					
Post. Grado					

Cursos o Estudios Realizados

Denominación	Institución / Localidad	Duración	Año	Título o Certificado

Idiomas (Nivel de dominio: B= bien R=regular P=poco)

☐ Inglés    ☐ Otro Indique:.....    ☐ Otro Indique:.....    ☐ Otro Indique:.....

### Experiencia Laboral

Nombre de la Empresa:	Último cargo ocupado:	Dirección y teléfono:
Nombre de la Empresa:	Último cargo ocupado:	Dirección y teléfono:
Nombre de la Empresa:	Último cargo ocupado:	Dirección y teléfono:
Nombre de la Empresa:	Último cargo ocupado:	Dirección y teléfono:

<b>Datos Socio-Económicos</b>							
Indique el grupo familiar (Ascendientes - Cónyuge - Descendientes)							
Apellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Sexo		Parentesco	Fecha de Nacimiento		
		M	F		Día	Mes	Año

<b>Otros Datos</b>		
Referencias Personales: (Indique tres personas que no sean familiares)		
Apellidos y Nombres	Dirección	Teléfonos

Declaro que la información y datos suministrados en esta solicitud son verdaderos y exactos y autorizo la investigación de estas declaraciones. Si se llegare a comprobar que he incurrido en inexactitud o falsedad en los datos aquí suministrados, ello se considera como causa justificada para poner fin a la relación laboral.

Firma

<b>Sólo para uso de la Dirección de Recursos Humanos</b>	
Fecha de Ingreso:    /    /    Tipo de Personal:    Tipo de Movimiento:	
<b>Datos del Cargo a Ocuparse</b>	
Denominación:    Grado:	
Jornada de trabajo semanal (horas) Diarias:    Semanales:    Turno: Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold; font-size: small;"> Días    L    M    M    J    V    S    D </div> Entrada ..... Salida .....	
Ubicación Geográfica: Ent. Federa: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ciudad: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Municipio: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Ubicación Administrativa: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Remuneración</b>	
Sueldo o salario inicial:    Control Presupuestario: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Compensación:    Control Presupuestario: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Primas regular o permanentes:    Control Presupuestario: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Observaciones:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>	
El que suscribe, certifica que la información señalada en este formulario está plenamente respaldada por los documentos correspondientes.	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; display: inline-block;"></div> Firma autorizada y sello	

PUNTO DE CUENTA

Presentada	Al:	PUNTO N°:	Ag . N°:								
	Por:	Fecha:	MONTO:								
ASUNTO:											
RESULTADO											
APROBADO:	NEGADO:	DIFERIDO:	VISTO:	INSTRUCCIONES:							
PROPOSICIÓN:											
Imputation Presupuestaria										Descripción	
PG	SP	PY	AC	UEL	OB	PA	GE	ES	SE		
PREPARADO POR:										FECHA:	

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN  
PRESTACIONES SOCIALES

FECHA DEL REGISTRO :     /     /

ORGANISMO: .....	FECHA DE PREPARACIÓN:     /     /
APELLIDOS Y NOMBRES:.....	C.I.:.....
TÍTULO DEL CARGO: .....	CERTIFICADO: ..... CAUCIÓN: .....
CIUDAD: .....	MOTIVO: .....

ORGANISMOS POR CANCELAR PRESTACIONES RÉGIMEN DEROGADO	FECHA DE INGRESO D M A	FECHA DE EGRESO D M A	TIEMPO DE SERVICIO D M A
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**RÉGIMEN VIGENTE**

	FECHA DE INGRESO D M A	FECHA DE EGRESO D M A	TIEMPO DE SERVICIO D M A
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**ANTIGÜEDAD A LIQUIDAR:** .....  
**ANTIGÜEDAD A LIQUIDAR:** .....

<b>REMUNERACIONES AL:</b>	<b>31/12/96</b>	<b>18/06/97</b>	<b>AL EGRESO:</b> /     /
SUELDO INICIAL BS.: .....	.....	.....	.....
COMPENSACIÓN BS.: .....	.....	.....	.....
PRIMAS BS.: .....	.....	.....	.....
OTROS BS.: .....	.....	.....	.....
TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL BS.: .....	.....	.....	.....

**DETALLE LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 666 de la LOT**  
INDEMNIZACIÓN DE ANTIGÜEDAD BS.:.....  
INTERESES PRESTACIONES AL 18/06/97 BS.:.....  
COMPENSACIÓN POR TRANSFERENCIA BS.:.....  
INTERES PASIVO LABORAL HASTA FECHA EGRESO BS.:.....

**ARTÍCULO 108 de la LOT (19/06/97)**  
PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD: ..... BS.:.....  
PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD ADICIONAL:..... BS.:.....  
PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD DIFERENCIA ENTRE LO ACREDITADO O  
DEPOSITADO MENSUALMENTE (PARÁGRAFO PRIMERO):..... BS.:.....  
INTERESES S/PRESTACIONES FECHA DE EGRESO BS.:.....

**OTROS**  
INDEMNIZACIÓN (LOT ART. 125):..... BS.:.....  
INDEM. SUST. PREAVISO (LOT ART. 125):..... BS.:.....  
VACACIONES PENDIENTES:..... BS.:.....  
VACACIONES FRACCIÓN:..... BS.:.....  
AGUINALDO O FRACCIÓN:..... BS.:.....

**DEDUCCIONES**  
ANTICIPOS BS.:.....  
PRESTAMOS BS.:.....  
INDEM. SUST. PREAVISO (LOT ART. 107) BS.:.....  
OTROS BS.:.....  
Monto depositado en fideicomiso en cuenta N°  
a favor del funcionario/obrero BS.:.....

**SUBTOTAL (1) A PAGAR BS.:.....**  
**SUBTOTAL (2) A PAGAR BS.:.....**  
**SUBTOTAL (3) A PAGAR BS.:.....**  
**TOTAL (1+2+3) BS.:.....**  
**TOTAL (4) DEDUCCIONES BS.:.....**

Neto a pagar (1+2+3-4) según Cheque N°: .....  
BS.:.....

**BENEFICIARIOS:**  
**Apellidos y Nombres**

**Cédula de Identidad**

**Monto Bs.**

**Firma**

.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

.....

**POR EL ORGANISMO:**

**APELLIDOS Y NOMBRES**

**CARGO**

**FIRMA**

**FECHA**

CONFORMADO POR: .....

AUTORIZADO POR: .....

**POR EL ORGANO RECTOR:**

CONFORMADO POR: .....

AUTORIZADO POR: .....

**CONFORME POR PARTE DEL FUNCIONARIO / OBRERO:**

APELLIDOS Y NOMBRES:..... CÉDULA DE IDENTIDAD:.....

.....  
FIRMA FUNCIONARIO / OBRERO



Organismo: 

--	--

 Ciudad: .....

Apellidos: ..... Nombres: ..... Fecha de Nacimiento: .....

Cédula de Identidad: V ☐ E ☐ ..... Gaceta oficial N°: ..... Sexo: M ☐ F ☐ Estado Civil: .....

Fecha de Vigencia:       /       /       Tipo de Personal: 







 ..... Tipo de Movimiento: 







 .....

Denominación del cargo o puesto de trabajo .....Grado:   Código de Nómina: RAC ☐ RPT ☐

Número: 

--	--	--	--	--	--

 Caución:..... Ubicación Geográfica: Entidad Federal: 

--	--

 .....

Ciudad:  Municipio:

Ubicación Administrativa: ..... N° Certificado de Carrera: .....

Jornada de Trabajo Semanal (horas) Diarias: ..... Horario ..... Semana: ..... Turno: Diurno: ☐ Nocturno: ☐ Mixto: ☐

Sueldo o Salario Inicial:..... Control Presupuestario:.....

Compensación:..... Control Presupuestario: .....

Primas Regulares y Permanentes:..... Control Presupuestario: 

--	--	--	--	--	--	--	--

 .....

Total Remuneración: .....

Observaciones:.....

### Por el Organismo

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
-------------------	-------	-------	-------

**Autorizado por**

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
-------------------	-------	-------	-------

**Conformado por**

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
-------------------	-------	-------	-------

**Validación Organo Rector**

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
-------------------	-------	-------	-------

## **ACTA TOMA DE POSESIÓN Y JURAMENTACIÓN**

PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS LEGALES, HE DADO POSESIÓN DEL CARGO, CUYOS DETALLES FIGURAN EN ESTE MOVIMIENTO DE PERSONAL Nº:....., AI CIUDADANO..... Y ÉSTE HA PRESTADO JURAMENTO ANTE MI DE SOSTENER Y DEFENDER LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE LA REPÚBLICA Y DE CUMPLIR FIEL Y EXACTAMENTE LOS DEBERES DE SU CARGO.

EL EMPLEADO MENCIONADO INICIARÁ LAS LABORES EL DÍA:..... DE ..... DEL .....SE HA DADO CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

- **ART. 127 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL**
- **ART. 161 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**
- **ART. 5º DE LA LEY ORGÁNICA DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO**
- **CERTIFICADO Nº ..... FECHA .....**

PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS LEGALES, HE DADO POSESIÓN DEL CARGO, CUYOS DETALLES PARA CONSTANCIA SE FIRMA ESTA ACTA HOY ..... DE ..  
..... DE .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
O AUTORIDAD COMPETENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

**LEY ORGÁNICA DE LA HACIENDA PÚBLICA NACIONAL, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL Nº 1.660  
EXTRAORDINARIO DEL 21/06/74  
ARTÍCULO 127**

"Todo empleado de Hacienda al ser sustituido deberá entregar la Oficina mediante un acta, y se formulará además un Inventario, un estado de la cuentas, un índice del archivo y los demás documentos que den idea del estado de la Oficina."

**LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL Nº  
37.029 DEL 05/09/00  
ARTÍCULO 161**

"Los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, prestarán caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones, en la cuantía y forma que determine el reglamento de esta Ley.

La caución se constituye para responder de las cantidades y bienes que manejen dichos funcionarios y de los perjuicios que causen al patrimonio público por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

En ningún caso podrá oponerse al ente público perjudicado la excusión de los bienes del funcionario responsable"

**LEY ORGÁNICA DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO PÚBLICO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL Nº 3.077  
EXTRAORDINARIO DEL 23/12/82  
ARTÍCULO 5º**

"Las personas señaladas en el artículo 2º de esta ley, deberán hacer declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta días siguientes a la toma de posesión y dentro de los treinta días posteriores a la fecha en la cual cesan en el ejercicio de empleos a funcionarios públicos. ..."

MOVIMIENTO DE PERSONAL  
POR EGRESO

Fecha de Preparación: / /

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Organismo: / Ciudad: /  
Fecha de Vigencia: / / Tipo de Personal: Tipo de Movimiento: /

DATOS PERSONALES

Apellidos: Nombres: Fecha de Nacimiento: / /  
Cédula de Identidad: V E Gaceta oficial Nro.: Sexo: M F Estado Civil: /

DATOS DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

Denominación del Cargo: Grado: Código de Nómina: R.A.C. R.P.T.  
Número: Caución: Ubicación Geográfica: Entidad Federal: /  
Ciudad: Municipio: /  
Ubicación Administrativa: Nro. Certificado de Carrera: /  
Jornada de Trabajo Semanal (horas) Diarias: Horario: Semana: Turno: Diurno: Nocturno: Mixto: /

ANTECEDENTES DE SERVICIOS EN EL ORGANISMO

INGRESO	EGRESO
FECHA: / / TITULO DEL CARGO: /	FECHA: / / TITULO DEL CARGO: /
CÓDIGO DE CLASE: / GRADO: /	CÓDIGO DE CLASE: / GRADO: /

REMUNERACIÓN	REMUNERACIÓN
SUELDO O SALARIO INICIAL: /	SUELDO O SALARIO FINAL: /
COMPENSACIÓN: /	COMPENSACIÓN: /
PRIMAS: /	PRIMAS: /
OTROS: /	OTROS: /
TOTAL: /	TOTAL: /

Fundamento Legal: /  
Pago de Prestaciones Sociales: Si No  
Observaciones: /

APROBACIÓN

Por el Organismo

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Autorizado por			

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Conformado por			

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Validado por el Organo Rector			

Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Fecha
-------------------	-------	-------	-------



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
**MINISTERIO DE FINANZAS - PROMAFE**

---