



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACION DE DESARROLLO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA  
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 -

**JUNTA ADMINISTRADORA  
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

  
**Prof. Jesús Álvarez  
PRESIDENTE**

  
**Prof. Orlando Pérez  
VICEPRESIDENTE**

  
**Prof. Teolindo Jiménez  
SECRETARIO**


FECHA DE APROBACIÓN:



RESOLUCIÓN N°: 06-4184


**RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO**


Elaborado y Conformado por:


  
**MSC. Oscar Rodríguez  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS**



Apoyo Técnico:

  
**Ing. Jorge Lara  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

  
**Ing. Gregoria Lobo  
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE  
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)**

  
**T.S.U. Maria Victoria Molina P.  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN  
Y SISTEMAS I**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**JUNTA ADMINISTRADORA**  
AÑO 196° y 147°



R. J. A. N° 06-4184

Caracas, 12 SEP 2006

**RESOLUCION**

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 103 de fecha 22-08-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Recursos Humanos. **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de Carrera Administrativa, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución. Dejando sin efecto la Resolución de junta N° 06-2089 de fecha 15/06/2006.

La **Oficina de Recursos Humanos** y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

**POR LA JUNTA ADMINISTRADORA**

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ  
Presidente

Prof. ORLANDO PÉREZ GÓMEZ  
Vicepresidente

Prof. TEOLINDO JIMENEZ  
Secretario



## TABLA DE CONTENIDOS

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

### 3. BASE LEGAL

### 4. NORMAS GENERALES

### 5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### 5.1. Procedimiento Trámite Apertura y Actualización del Expediente

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

#### 5.2. Procedimiento Trámite de Vacaciones

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- iii -

### 5.3. Procedimiento Trámite Constancia de Trabajo

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

### 5.4. Procedimiento Trámite Préstamo de Expediente

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

### 5.5. Procedimiento Desincorporación de Expediente

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
1 / 2

## 1. INTRODUCCIÓN

El manual de Archivo de Personal perteneciente a la Coordinación de Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para la ejecución del Archivo General de los trabajadores del IPASME, Trámite Apertura y Actualización del Expediente, Trámite de Vacaciones, Trámite Constancia de Trabajo, Préstamo de Expediente y Desincorporación de Expedientes

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el área de Archivo General de la Oficina de Recursos Humanos.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Apartados: Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP-ORH-AP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	2 / 2

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Coordinación de Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
1 / 2

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	N° de Revisión	N° de Página	Descripción del Cambio
062089	15-06-2006	1	1/1	Actualización de las Normas Generales del manual, así como las Normas Específicas de cada Procedimiento.

### 2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas y procedimientos que permitan la gestión de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades para el resguardo y conservación de los Archivos y demás documentos de manera veraz y confiable.

### 2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El procedimiento de vacaciones, y solicitud de expedientes abarca desde la recepción de los documentos hasta la cancelación de las vacaciones y prestamos del expediente solicitado y la posterior devolución del mismo.

### 2.4 DEFINICION DE TERMINOS

#### TERMINOS

#### VACACIONES

#### EXPEDIENTE

#### DEFINICIÓN

Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado.

Carpeta contentiva con todos los documentos de las actuaciones administrativas de los funcionarios y obreros del PASME.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha: Agosto 2006  
Página: - 1 / 1 -



## 2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

Oficina de Recursos Humanos  
Dependencias Administrativas del IPASME  
Unidades IPASME



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AR-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / 1 -

### 3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal-GO-37.347 del 17-12-2001
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos GO-2818 Ext. del 01-07-1981
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley Orgánica de Administración Pública, Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17 de Octubre de 2001
- Ley del Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002
- Ley contra la Corrupción-GO-5.637 Ext. Del 07-04-2003
- Estatuto Orgánico del IPASME
- Decreto con Rango y Fuerza de Ley sobre Simplificación de los Trámites Administrativos-GO-5.393 Ext. Del 22-10-1999.
- Manual de Normas de Control Interno-GO-38.282 del 28-09-2005
- Normas Generales de Control Interno-GO-36.229 del 17- de junio de 1997
- Reglamento de Organización del Control Interno de la Administración Pública Nacional-37.783 del 25-09-2003.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO Ext. 2905 del 18-01-1982
- "Convención Colectiva de Trabajo por Reunión Normativa Laboral de Empleados del Sector Salud de la Administración Pública Nacional 2006"



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / 1 -

#### 4. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Recursos Humanos, debe ser la encargada de dictar las pautas, que rigen en el subsistema de Archivo.
2. La Oficina de Recursos Humanos, debe velar porque se elaboren debidamente, la carpeta donde reposan los documentos que conforman el expedientes de los trabajadores del Instituto.
3. La Oficina de Recursos Humanos debe ser la única dependencia administrativa que autoriza al personal para tener acceso a la solicitud de los expedientes de los trabajadores del Instituto.
4. La Oficina de Recursos Humanos, debe otorgar las vacaciones anuales a los trabajadores del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Contrataciones y Convenios Colectivos Vigentes.
5. La Oficina de Recursos Humanos, debe conformar la relación de vacaciones y las notificaciones de las mismas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-GRH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / 1 -

## 5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Trámite Apertura y Actualización del Expediente
- 5.2. Trámite de Vacaciones
- 5.3. Trámite Constancia de Trabajo
- 5.4. Préstamo de Expediente
- 5.5. Desincorporación de Expedientes







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP-ORH-AP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	- 1 / 5 -

**5.1. PROCEDIMIENTO: Trámite Apertura y Actualización de Expediente**

**a. OBJETIVO**

Describir detalladamente los pasos a seguir para garantizar la apertura de la carpeta, inclusión de los documentos y la actualización permanentemente del expediente del trabajador.

**b. ALCANCE**

El procedimiento abarca desde la recepción de los documentos de ingreso hasta el egreso del trabajador.

**c. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe ser responsable de la apertura e inclusión de los documentos en los expedientes de todos los trabajadores del Instituto a nivel nacional.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo debe ser el garante de la guarda y custodia de los expedientes personales de los trabajadores del IPASME.
3. La Coordinación de Desarrollo Área de Archivo debe ser el responsable, de la confidencialidad contenida en cada uno de los expedientes de los trabajadores.
4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe ser la encargada de mantener actualizados los expedientes personales de los trabajadores del Instituto.
5. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe archivar los expedientes personales de acuerdo a la condición del trabajador (empleado - obrero) y ordenación numérica (Cédula de Identidad), según la Ley de Archivo Nacional y Código de Procedimiento Civil.
6. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe foliar en forma continua los documentos que se inserten en el expediente del trabajador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYT-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 2 / 5 -

7. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe reflejar todas las acciones administrativas, contentiva en la ficha "Resumen de Expediente" para mantener actualizada la información en los mismos.
8. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo debe ser la unidad administrativa, responsable de la conservación y mantenimiento de los expedientes personales de los trabajadores del Instituto.
9. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo debe incorporar en el Archivo Inactivo, todos los expedientes que egresen del Instituto.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:  
MYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 3 / 5

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Ingreso de Personal	Curriculo y documentos de los ingresos	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Secretaria	1. Recibe los Currículos y documentos que conforman el expediente de los ingresos y contratados anota en el Libro de Correspondencia y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista de Personal	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Secretaria I	Curriculo y documentos de los ingresos	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista de Personal	2. Recibe los currículos y documentos que conforman el expediente de los ingresos y contratados, revisa y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Archivista	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista de Personal I, III	Curriculo y documentos de los ingresos	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Archivista	3. Recibe los currículos y documentos de los funcionarios que van a ingresar fijos, contratados, asesores, clasifica, folia y forma el expediente, coloca el número que identifica al expediente y la coloca en el Estante al cual le corresponde.	Comunicación procesada			
			4. Realizada la apertura del expediente, extrae la carpeta del estante y va subsanciando día a día los documentos recibidos de las diferentes dependencias con las acciones administrativas correspondiente a los trabajadores que le corresponda.	Expediente			







Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 4 / 5

## SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

**APERTURA Y ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE**

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
			5. Registra la información en la Ficha Resumen de Expediente; foldea y archiva el documento recibido del trabajador.					







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

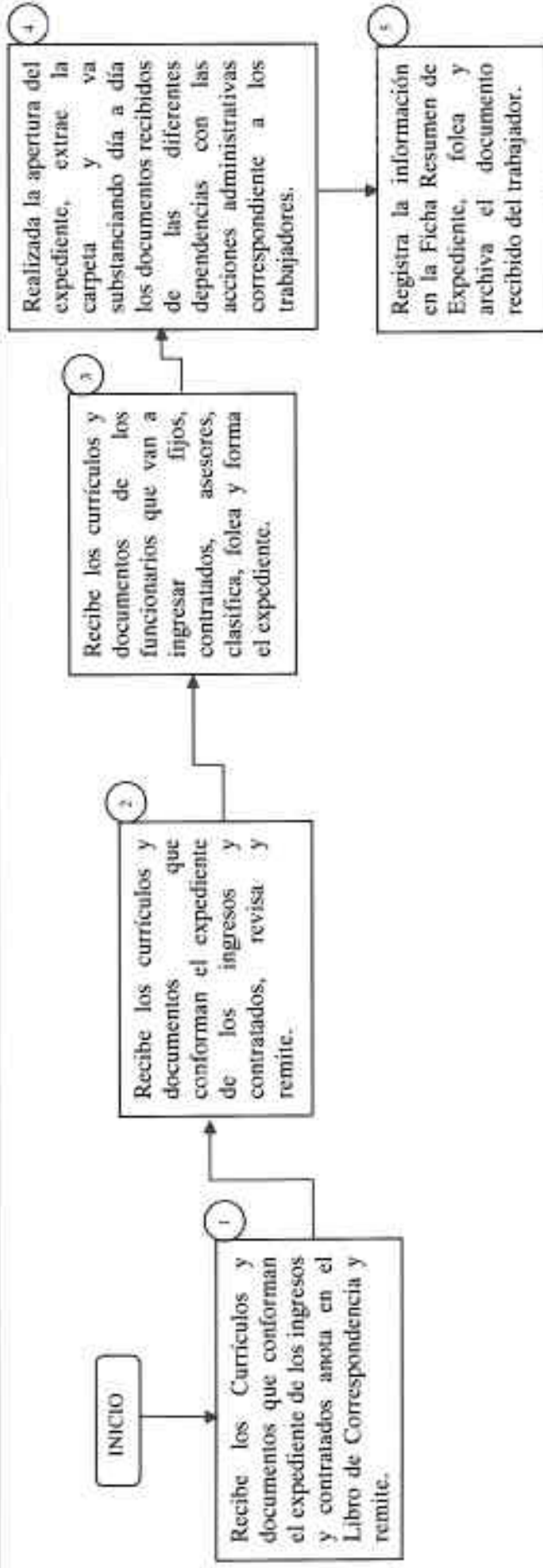
Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
5 / 5

PROCEDIMIENTO: APERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Recursos  
Humanos (Secretaría)

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Recursos Humanos  
Asistente de Asesoría de Personal

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Recursos  
Humanos (Archivista)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP-ORH-LAP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	- 1 / 9

## 5.2. PROCEDIMIENTO: Trámite de Vacaciones

### a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos para la tramitación de las vacaciones anuales a los trabajadores del Instituto, dando cumplimiento a la ley que rige la materia.

### b. ALCANCE

El procedimiento de vacaciones abarca desde el momento que le nace el derecho hasta la cancelación del bono vacacional y el disfrute de las mismas.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe recibir quincenalmente el listado de Ingreso de personal administrativo, obreros para llevar el control sobre las vacaciones de los trabajadores que le nace el derecho a las mismas.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe ser responsable de procesar las vacaciones anuales a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, Contrataciones y Convención Colectiva vigente.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe registrar en la Ficha Resumen de Expediente, el período y la fecha de inicio y culminación de las vacaciones que le fueron otorgadas al trabajador.
4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe realizar el cálculo de los días de disfrute de las vacaciones otorgadas a los empleados tomando en cuenta el tiempo de servicio en cualquier organismo público si fuera el caso.
5. Los funcionarios públicos, para disfrutar de sus vacaciones anuales deben de haber laborado ininterrumpidamente durante un año en el organismo.
6. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe distribuir la participación de vacaciones de la siguiente manera: Original al interesado, copia al supervisor inmediato y una copia se archiva en el expediente del trabajador.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 2 / 9

7. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe comparar la información contentiva en los listados de vacaciones del personal e ingreso del personal administrativo, obrero, contratado contra los expedientes, a objeto de determinar el personal que le corresponde vacaciones.
8. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe analizar sobre el tiempo en que el funcionario laboró en otro organismo o Institución Pública a fin de ser tomado en cuenta los años de antigüedad para el otorgamiento de los días de disfrute de vacaciones. Esta norma aplica únicamente a los funcionarios de carrera y no aplica al personal obrero.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 3 / 9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE DE VACACIONES**

ORIGEN	ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo General) de Recursos Humanos	Listado de vacaciones	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista	1. Incluye quincenalmente en el Sistema la fecha para la emisión del listado de los trabajadores que le nace el derecho de las vacaciones en ese período y remite.	Comunicación		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista III		
	Listado de vacaciones	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista	2. Recibe listado de vacaciones de los trabajadores del IPASME, revisa y solicita el expediente de los mismos, analiza la fecha de ingreso, ubicación, administrativa y geográfica que estén correctas al igual que las comisiones de servicio, permisos no remunerados.					
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista III	Participación de Vacaciones		2.1. En caso de presentar comisiones de servicio, permiso no remunerado y de no ser disfrutadas por razones de servicio, se anota en el Formato Ficha resumen de expedientes indicando que las mismas quedan suspendidas hasta nuevo aviso.			Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva		
			2.2. En el caso de no presentar observación incluye en el sistema los lapsos de vacaciones correspondientes a los trabajadores e imprime la Participación de Vacaciones en original y (2) copias, coloca la media firma anota en el Libro Control de Correspondencia Interna y remite.					







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 4 / 9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE VACACIONES**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Participación de Vacaciones	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	3. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, firma, sella el libro de correspondencia interna y remite.			Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	Participación de Vacaciones	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	4. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, revisa si es procedente. 4.1. En el caso de presentar observación devuelve para su corrección. 4.2. En caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.			Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Participación de Vacaciones	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	5. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, con la media firma y remite.			Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	Participación de Vacaciones	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	6. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, firma el Libro de Correspondencia y remite.			Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y	Participación de Vacaciones	Oficina de Recursos Humanos Director	7. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, revisa si es procedente. 7.1. En el caso de presentar observación devuelve para su corrección.			Oficina de Recursos Humanos Secretaria	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 5 / 9

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE VACACIONES**

ORIGEN	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
		INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría				7.2. En caso de no presentar observación, firma y remite.		Ejecutiva y Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos Director		Participación de Vacaciones	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	8. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, firmada, coloca el sello y remite.		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Secretaria I	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		Participación de Vacaciones	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Secretaria	9. Recibe Participación de Vacaciones en original y (2) copias, coloca el número de salida y remite por la Coordinación de Secretaria y Archivo (Valija) o entrega personalmente a las Dependencias.		Dependencia o Unidad IPASME Trabajador	





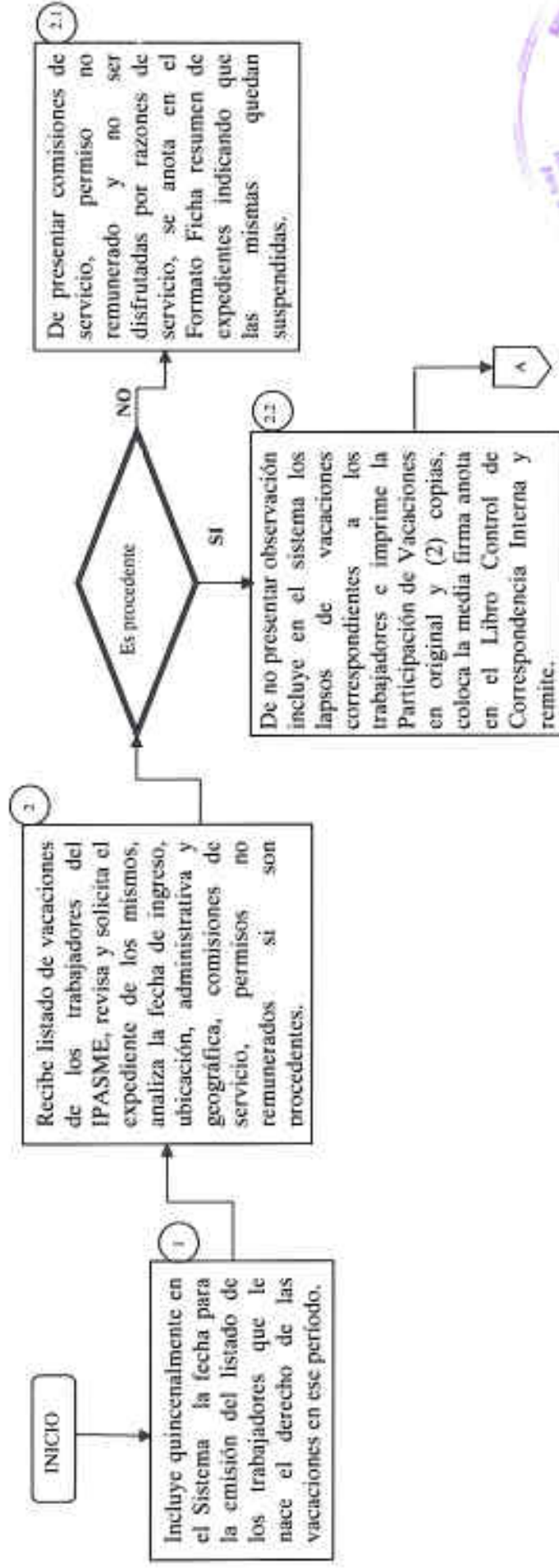
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 6 / 9

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo  
Asistente de Analista I

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo  
Asistente de Analista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fichas de control y seguimiento del procedimiento





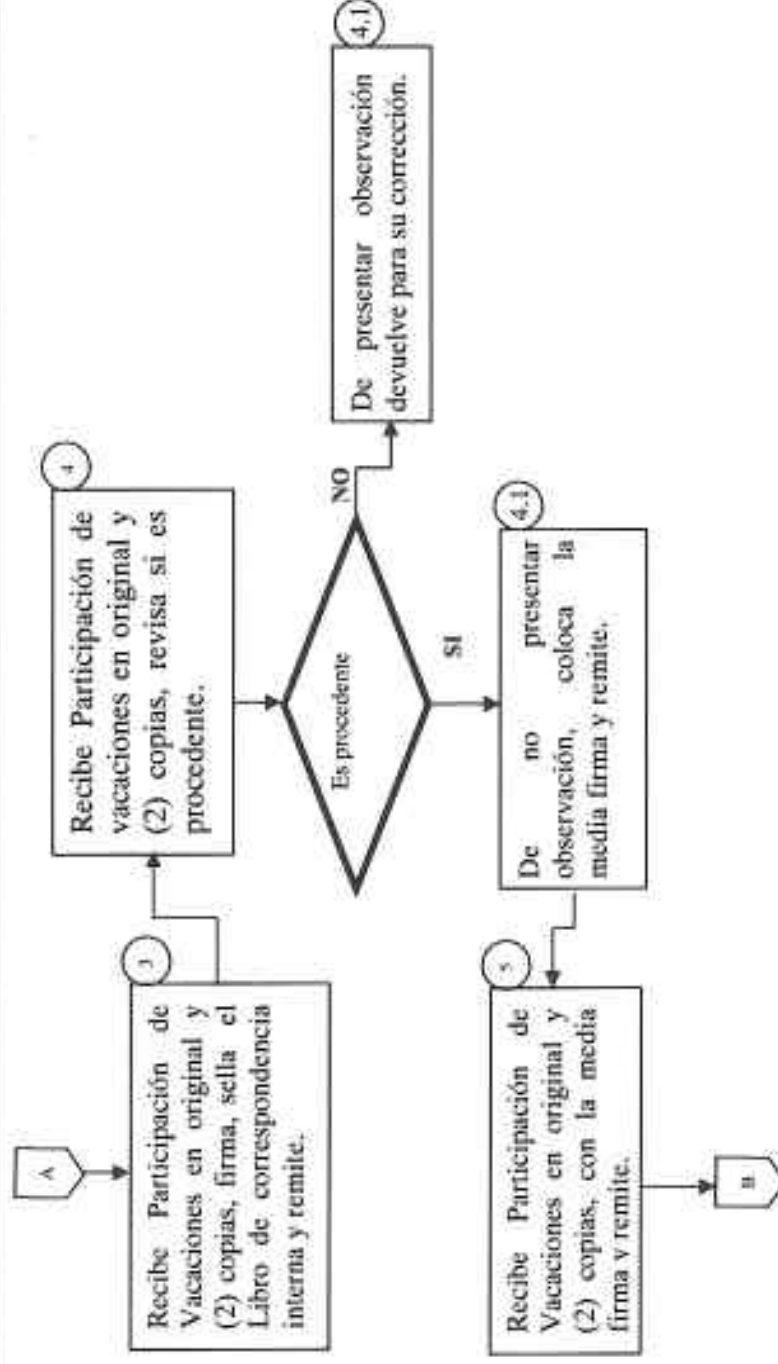
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 7 / 9 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES

Coordinación de Desarrollo  
Secretaría Ejecutiva 1

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conclusión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001

Resolución:

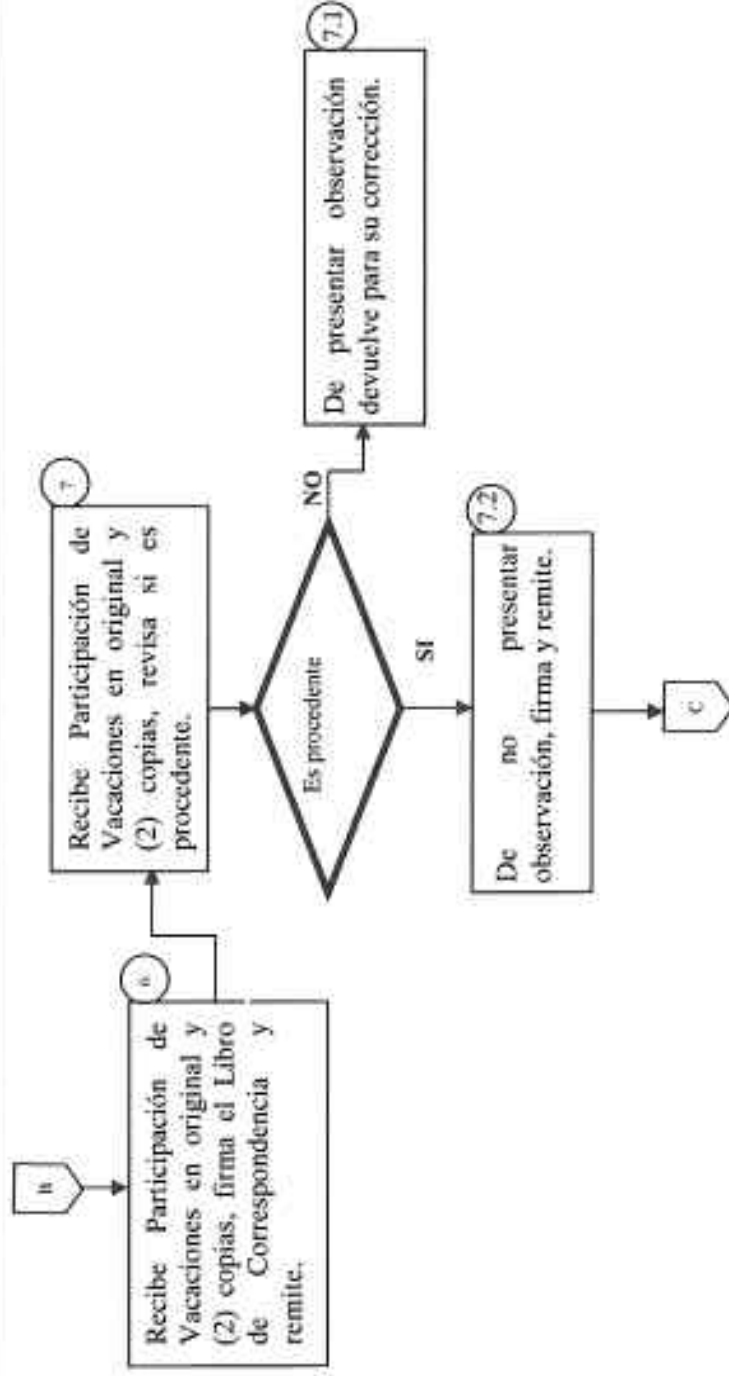
Fecha:  
Agosto 2006

Página:  
- 8 / 9 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos  
Director



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Corrector de páginas	Fechas de confección y seguimiento del procedimiento



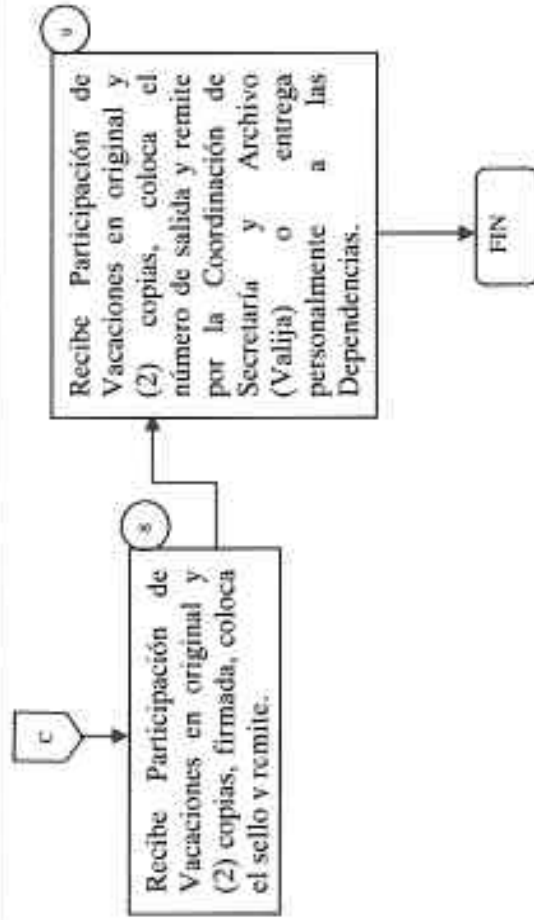
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
9 / 9

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE VACACIONES

Oficina de Recursos Humanos  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo Secretaría



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / 6 -

### 5.3. PROCEDIMIENTO: Trámite Constancia de Trabajo

#### a. OBJETIVO

Suministrar la constancia de trabajo a los trabajadores del Instituto que la requieran.

#### b. ALCANCE

El procedimiento del trámite de la Constancia de Trabajo abarca desde el momento que se recibe la solicitud hasta la firma del Director de Recursos Humanos y posterior entrega al solicitante.

#### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los trabajadores del IPASME, que soliciten una constancia de trabajo al Área de Archivo de Recursos Humanos, debe llenar el Formato "Solicitud de Constancia de Trabajo", indicando sus datos personales y administrativos.
2. Los datos de la constancia de trabajo debe ser reflejo fiel, de la información contentiva en el expediente del trabajador.
3. La constancia de trabajo para que tenga validez debe ser conformada por el Coordinador, firmada por el Director de Recursos Humanos y sellado por la Dirección de Recursos Humanos.
4. La Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo) debe entregar la constancia en un período no mayor a cinco (5) días hábiles.







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 2 / 6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE CONSTANCIA DE TRABAJO**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Funcionario solicitante	Formato solicitud de constancia de trabajo Constancia de trabajo	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista	1. Recibe Formato solicitud de constancia de trabajo, revisa que los datos estén completos tales como: Número de Cédula de Identidad, cargo y dependencia de adscripción, incluye el número de cédula en el Sistema Constancia de trabajo e imprime en original, conforma, anota en el Formato para ser presentado en cuenta y remite.	Comunicación procesada	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista	Constancia de trabajo y anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	2. Recibe la constancia de trabajo en original, firma el Formato a presentar en cuenta y remite.		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	Constancia de trabajo y anexos	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	3. Recibe la constancia de trabajo en original revisa que esté bien. 3.1. En el caso de presentar observación la devuelve al analista responsable para su corrección. 3.2. En el caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.		Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos, Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
		Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	4. Recibe la constancia de trabajo en original, con la media firma y remite con el Formato a presentar en cuenta.			







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 3 / 6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE CONSTANCIA DE TRABAJO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Constancia de trabajo y anexos	Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	5. Recibe la constancia de trabajo en original, firma el formato a presentar en cuenta y remite. 6. Recibe la constancia de trabajo y anexos, revisa que esté bien. 6.1. En el caso de presentar observación la devuelve al analista responsable para su corrección. 6.2. En el caso de no presentar observación, firma y remite.		Oficina de Recursos Humanos Director  Oficina de Recursos Humanos, Secretaria y Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Asistente de Analista I	Constancia de trabajo y anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	7. Recibe la constancia de trabajo en original, firmada coloca el sello y remite.		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos	
Oficina de Recursos Humanos Director	Constancia de trabajo y anexos	Oficina de Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva y Secretaria	8. Recibe la constancia de trabajo en original y firmada, la archiva temporalmente hasta que sea retirada por el trabajador solicitante y de ser un trabajador pertenece a las Unidades IPASME, la envía a través de la Coordinación de Secretaría de Archivo (Valija).		Trabajador solicitante y Unidades IPASME	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 4 / 6 -

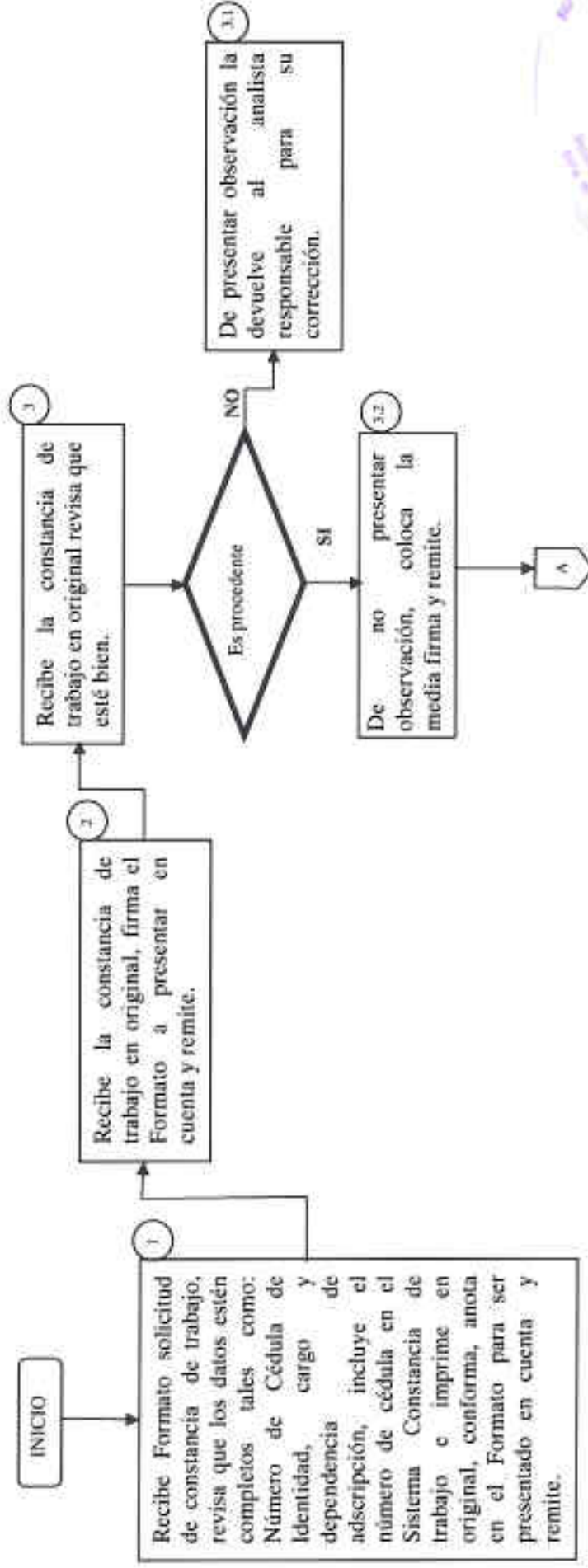
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CONSTANCIA DE TRABAJO

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo  
Asistente de Análisis

Coordinación de Desarrollo  
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo  
Coordinador(a)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de corrección y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2008  
Página:  
- 5 / 6 -

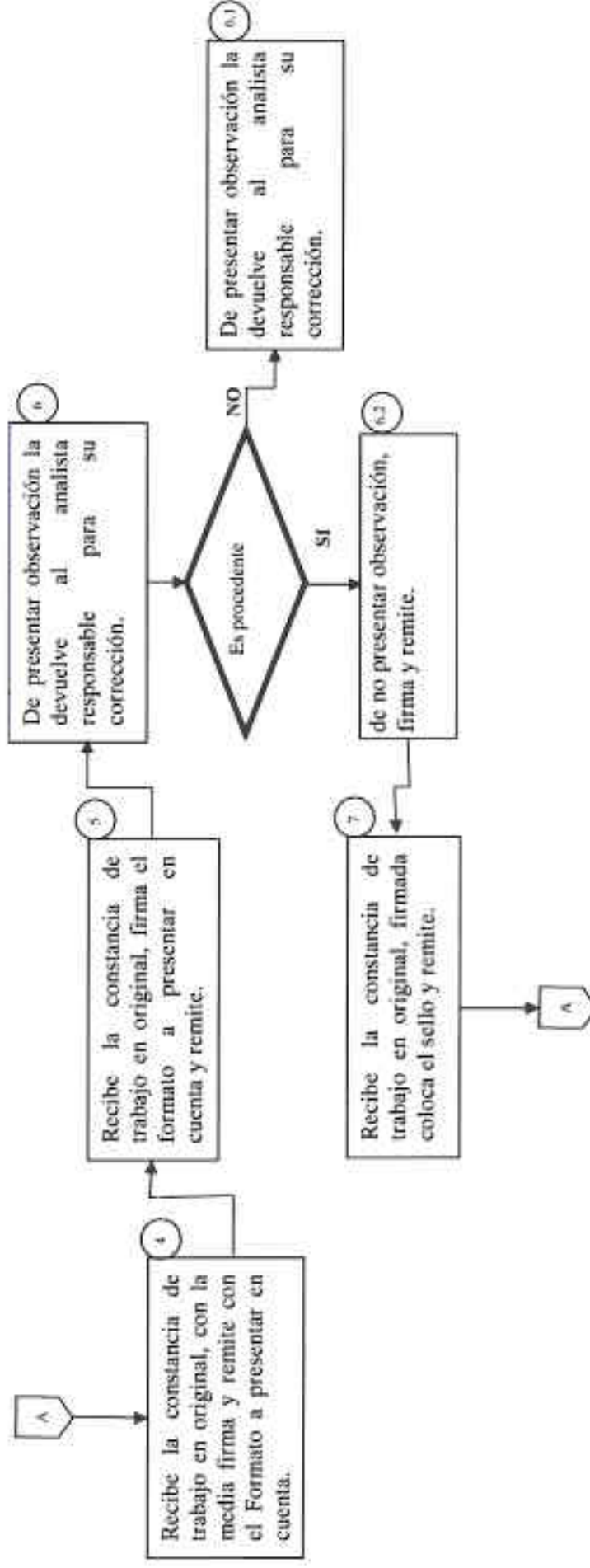
PROCEDIMIENTO: TRAMITE CONSTANCIA DE TRABAJO

Coordinación de Desarrollo  
Secretaría Ejecutiva

Oficina de Recursos Humanos,  
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos  
Humanos  
Director

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





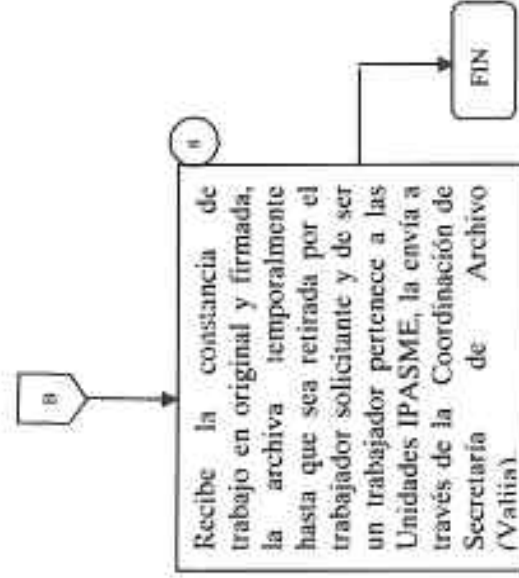
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNY-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 6 / 6 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CONSTANCIA DE TRABAJO

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo



Inicio o fin del procedimiento:	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de control y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / - 5

#### 5.4. PROCEDIMIENTO: Trámite Préstamo de Expedientes

##### a. OBJETIVO

Suministrar el expediente personal del trabajador cuando sea requerido por la Oficina de Recursos Humanos.

##### b. ALCANCE

El procedimiento préstamo de expediente de los trabajadores abarca desde el momento que realiza la solicitud hasta la entrega y devolución del expediente al archivo.

##### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe anotar en el Libro de Correspondencia Interna, el préstamo del expediente, la Dependencia, nombre, apellidos del solicitante y firma en constancia de haberlo entregado.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe controlar el préstamo y recepción de los expedientes de los trabajadores y que el período para la devolución es de cinco (5) días hábiles.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe verificar cada una de las páginas del expediente y que este completo al momento de la devolución.
4. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe colocar el expediente devuelta en la carpeta colgante del estante, que le corresponde cada vez que sea utilizado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO**  
**ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO**  
**DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL**  
**DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNP-ORH-AP-001  
 Resolución:  
 Fecha: Agosto 2006  
 Página: 2 / 5.

**SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS**

**Procedimiento TRÁMITE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO-REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos	Solicitud Préstamos de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Secretaria	1. Recibe la solicitud préstamo de expediente del trabajador y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Secretaria 1	Solicitud Préstamos de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista de Personal	2. Recibe la solicitud préstamos de expediente, revisa y determina si es procedente.  2.1. En el caso de presentar alguna objeción le participa al interesado el motivo de la no procedencia.  2.1. En el caso de ser procedente, firma la autorización del préstamo del expediente y remite.			Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Archivistas	
	Solicitud Préstamos de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Archivistas	3. Recibe la solicitud del préstamo autorizada por el jefe inmediato, extrae el expediente del estante, coloca la copia de la solicitud en la carpeta colgante, anota en el Libro Control de Correspondencia Interna y remite.			Dependencias solicitante	
Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Asistente de Analista	Solicitud Préstamos de Expediente	Dependencias solicitantes	4. Recibe el expediente, firma el libro Control de Correspondencia de salida del expediente por un período no mayor de cinco (5) días.				





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 3 / 5 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRÁMITE PRESTAMO DE EXPEDIENTE**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias	Devolución de Expedientes	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo de Recursos Humanos Analistas Asistentes o Archivistas	5. Recibe expediente, revisa que todos los documentos estén completos y le da entrada como recibida en el Libro de Control interno y lo archiva en la carpeta colgante del Archivo General de Recursos Humanos.		Coordinación de Desarrollo Archivo General de RRHH Archivista	Expediente Archivado en el Archivo General de RRHH



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de comienzo y seguimiento del procedimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

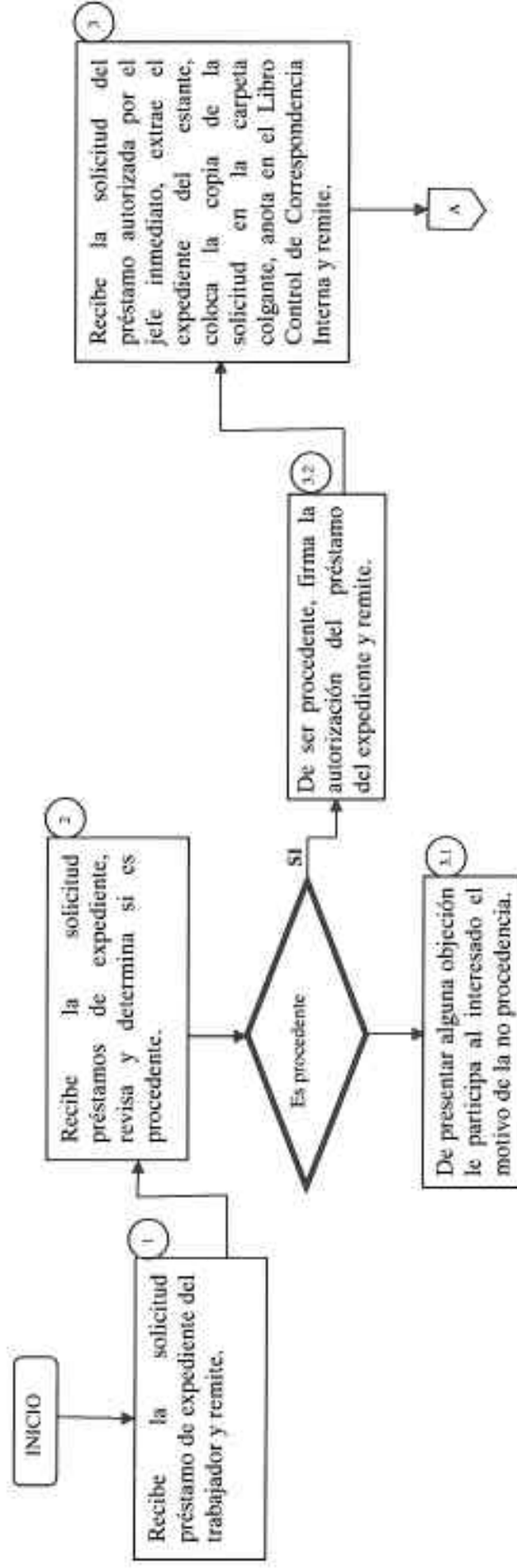
Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 4 / 5 -

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PRESTAMO DE EXPEDIENTE**

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo  
Secretaría

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Recursos Humanos  
Asistente de Análisis de Personal

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo  
Archivistas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





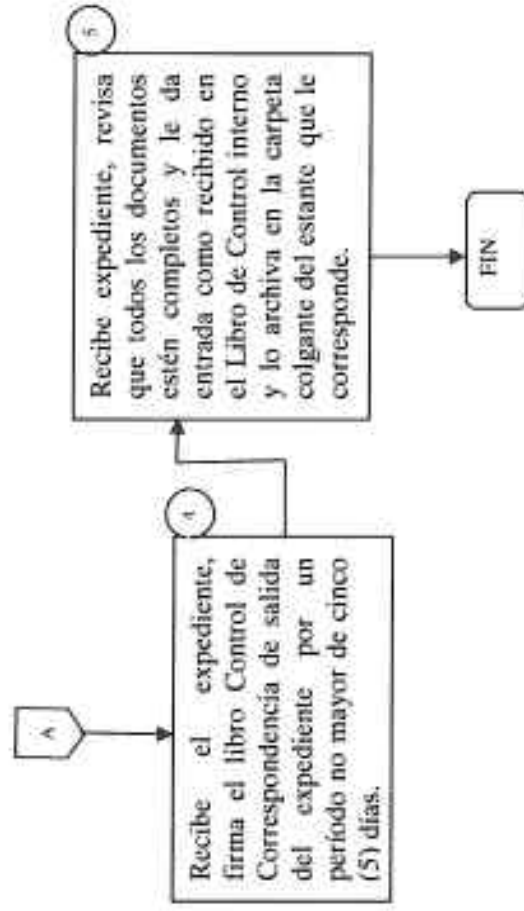
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 5 / 5 -

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PRESTAMO DE EXPEDIENTE**

Dependencia solicitante

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo de Recursos Humanos  
Analistas Asistentes o Archivistas



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de paginas	Fichas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-OR-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
- 1 / 3 -

## 5.5. PROCEDIMIENTO: Desincorporación de Expedientes

### a. OBJETIVO

Resguardar y custodiar los expedientes del personal egresado del IPASME, a fin de poder suministrar la información contentiva en el momento que sea requerida por el extrabajador o el Organismo.

### b. ALCANCE

El alcance del procedimiento abarca desde el momento en que recibe la Resolución de Junta que indica el egreso del trabajador hasta la desincorporación del expediente al archivo inactivo del IPASME.

### c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe ser la Unidad Administrativa responsable de la conservación y mantenimiento de los expedientes personales de los extrabajadores del Instituto.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe desincorporar los expedientes de los trabajadores que egresen del IPASME.
3. La Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo, debe incorporar los expedientes en el archivo inactivo del IPASME.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNP-QRH-AP-001

Resolución:

Fecha:  
Agosto 2006

Página:  
- 2 / 3

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos	Comunicación con anexos que indican el egreso del trabajador	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo, Asistente de Analista	1. Recibe la comunicación con los anexos que reflejan el egreso del trabajador del IPSME.  2. Extrae el expediente personal del archivo activo, anota en la ficha Resumen de Expediente la acción administrativa e incorpora la comunicación en el expediente a ser desincorporado.  4. Anota en el Libro de Correspondencia Interna la fecha de la Desincorporación del expediente del trabajador egresado activo y lo envía al archivo inactivo.	Comunica ción procesada		





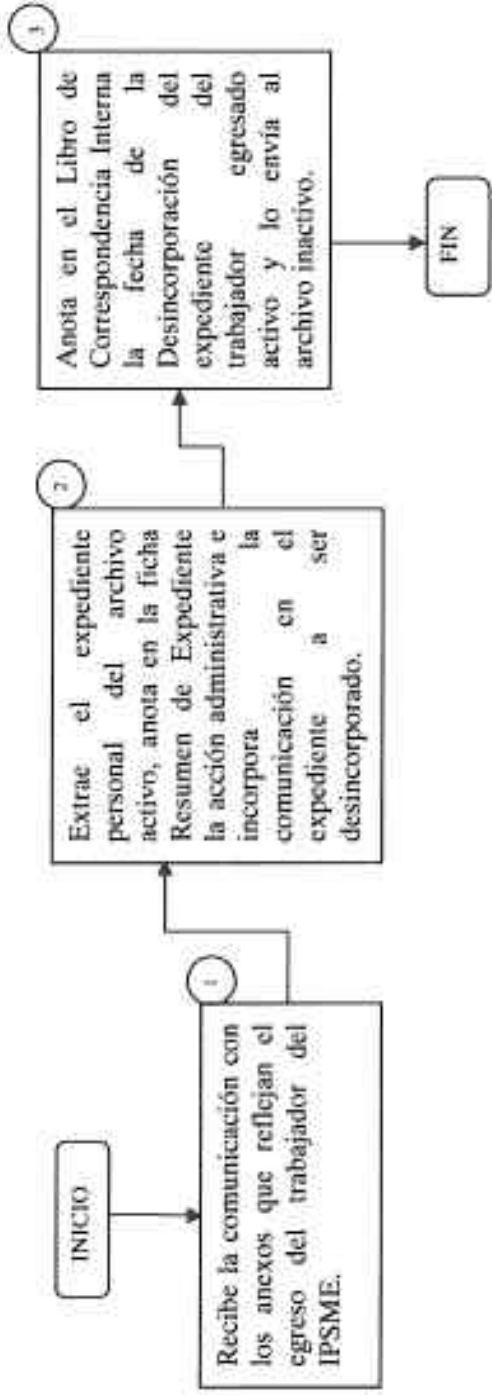


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MINYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
3 / 3

PROCEDIMIENTO: DESINCORPORACIÓN DE EXPEDIENTES

Coordinación de Desarrollo  
Área de Archivo, Asistente de Análisis



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de progresión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP-ORH-AP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	1 / 1



## ANEXOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
1 / 1

## 1. FORMATO DE VACACIONES





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
IPAS-ME  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
GERENCIA DE DESARROLLO  
AREA DE ARCHIVO DE PERSONAL  
COD. 110203



NÚMERO DE \_\_\_\_\_  
CORRESPONDENCIA \_\_\_\_\_

CIUDADANO (A)  
DIRECTORES  
XXXXXXXXXX

Me dirijo a Usted (es) en la oportunidad de informarle(s), que de conformidad con las disposiciones legales, la Junta Administradora acordó concederle \_\_\_\_\_ vacaciones al (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_, Titular de la Cédula de Identidad V- \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_ correspondientes al periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por un lapso de \_\_\_\_\_ días hábiles que finalizará el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

Dir. Av. Lecuna de Pinto a Miseria, Edif.. Sede Administrativa IPASME  
Tlf.: 541.55.11. Ext. 2803 / 2814



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	IPASME-ORH-AP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	1 / 1



## 2. FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO



## FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO

**NOMBRE:** .....

**APELLIDO:** .....

**CI:** .....

**CARGO:** .....

**DEPENDENCIA:** .....

**MOTIVO DE LA SOLICITUD:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL  
PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
1 / 1



### 3. FORMATO CONSTANCIA DE TRABAJO



**IPAS-ME**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO**  
**AREA DE ARCHIVO DE PERSONAL**  
**D.A.G.P. 110-203**



### **CONSTANCIA DE TRABAJO**

\*\*\*\*\*

Por medio de la presente hago constar, que el (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_, titular de la Cédula de Identidad V- \_\_\_\_\_ presta sus servicios en el Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio de Educación, desde el \_\_\_\_\_ y desempeña actualmente el Cargo de \_\_\_\_\_ en el (la) \_\_\_\_\_ y devenga un sueldo mensual de Bs. \_\_\_\_\_.

Constancia que expedimos a petición de la parte interesada, en Caracas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

JM.MR

Dir. Av. Lecuna de Pinto a Miseria, Edif.. Sede Administrativa IPASME  
Tlf.: 541.55.11. Ext. 2803 / 2814



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:	MNYP-ORH-AP-001
Resolución:	
Fecha:	Agosto 2006
Página:	1 / 1

UNTA  
ADMINISTRADORA  
CARACAS

#### 4. FORMATO SOLICITUD DE EXPEDIENTE





OFICINA DE PERSONAL  
DIV. ADMINISTRATIVA DE PERSONAL  
OPTO. DE ARCHIVO.

## SOLICITUD DE EXPEDIENTE

1. NOMBRE DEL EMPLEADO		2. CÉCULA DE IDENTIDAD	
3. COTEN CUOTA SOLICITANTE			
4. FUNCIONARIO RESPONSABLE		5. JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
6. APELLIDOS Y NOMBRES	7. FIRMA	8. APELLIDOS Y NOMBRES	9. FIRMA
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO			
10. FECHA DE PRESTAMO	11. FECHA DE ENTREGA	12. RECIBIDO POR:	
13. OBSERVACIONES			
F-936-110.203 (m)			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
ARCHIVO DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE  
DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:  
MNYP-ORH-AP-001  
Resolución:  
Fecha:  
Agosto 2006  
Página:  
ADMINISTRACIÓN  
1 / 1



## 5 MEMORANDOS



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
IPASME  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACION DE DESARROLLO  
DPTO. ARCHIVO DE PERSONAL  
D.A.G.P. 110-203



## MEMORANDO

**PARA:** OFICINA DE SISTEMAS  
**DE:** ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS  
**ASUNTO:** EN EL TEXTO  
**FECHA:** 13/07/2006

La presente es para informarles que según la "CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO POR REUNION NORMATIVA LABORAL DE EMPLEADOS DEL SECTOR SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL 2006", se acordó en su cláusula N°43, conceder tres (3) días al disfrute anual de vacaciones a partir del 01/01/2006, al Personal Administrativo (fijo). Por tal motivo solicitamos la modificación en el sistema de los días de disfrute que los cuales quedarían de la siguiente forma:

### EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

<u>AÑOS DE SERVICIOS</u>	<u>DIAS DE DISFRUTE</u>	
	(PERSONAL FIJO)	(PERSONAL CONTRATADO)
DE 1 A 5 AÑOS	20	17
DE 6 A 10 AÑOS	23	20
DE 11 A 15 AÑOS	26	23
DE 16 AÑOS EN ADELANTE	30	27

NOTA: ESTA COMUNICACIÓN DEJA SIN EFECTO LA ANTERIOR DE FECHA 16/06/06.

Sin más a que hacer referencia.



Msc. OSCAR RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

JMA/an.





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
IPASME  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
DPTO. ARCHIVO DE PERSONAL  
D.A.G.P. 110-203



### MEMORANDO

**PARA:** TODOS LOS DIRECTORES  
**DE:** OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
**ASUNTO:** EN EL TEXTO  
**FECHA:** 19/06/2006

Por medio de la presente les informo que según la "CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO POR REUNION NORMATIVA LABORAL DE EMPLEADOS DEL SECTOR SALUD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL 2006", se acordó en su cláusula N°43, conceder tres (3) días al disfrute anual de vacaciones a partir del 01/01/2006, al Personal Empleado Administrativo. Por tal motivo queda a potestad de las direcciones y dependiendo de las necesidades de servicio de cada área, la fecha en que deberá concederse los (3) días de complemento de vacaciones al personal administrativo bajo su cargo, que ya ha disfrutado sus vacaciones anuales correspondientes al periodo 2005-2006, esto mientras se modifique en el sistema dichos días de complemento.

Así mismo les informo que las notificaciones de vacaciones deberán ser recibidas por las diferentes Direcciones y estas a su vez distribuir las a cada área de su adscripción para un mejor control en cuanto al personal que le nace el derecho de vacaciones.

Sin más a que hacer referencia;



Atentamente,

Msc. OSCAR RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO  
ÁREA DE ARCHIVO DE PERSONAL



## TABLA DE VACACIONES

### MÉDICOS, ODONTÓLOGOS Y BIONALISTAS

1 a 5 años	21 días
6 a 10 años	24 días
11 a 15 años	27 días
16 años en adelante	31 días

### OBREROS

1 a 8 años	20 días
9 a 11 años	22 días
12 a 14 años	24 días
15 a 17 años	26 días
18 a 20 años	28 días
21 a 23 años	31 días
24 a 35 años	33 días
36 años en adelante	35 días

### PAGOS DE VACACIONES

de los días 23 al 07	1ra. Quincena
de los días 08 al 22	2da. Quincena