



**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 1 -

**JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN**

**Prof. Jesús Álvarez
PRESIDENTE**

**Prof. Orlando Pérez
VICEPRESIDENTE**

**Prof. Teófilo Jiménez
SECRETARIO**

FECHA DE APROBACIÓN: 06 JUL 2006 RESOLUCIÓN N°: 06-2565

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. María 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° 06-2565

Caracas, 06 JUL 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 065 de fecha 23-06-2006, 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 REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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 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, Estatuto Orgánico del IPASME, Ley del Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO ext. 2905 del 18-01-1982, Ley Contra la Corrupción-GO-5.637 ext. Del 07-04-2003, 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 y su Reglamento y de acuerdo a las especificaciones señaladas en el




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

citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

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 PEREZ OROPEZA
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 para el Trámite Movimientos de Personal FP-020

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

5.2. Procedimiento Trámite Certificado de Carrera

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:	
Fecha:	Junio 2008
Página:	- iii -

5.3. Procedimiento Aceptación de Renuncia

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

5.4. Procedimiento Trámite Antecedentes de Servicios FP-023.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 2

1. INTRODUCCIÓN

El manual de Registro y Control perteneciente a la Coordinación de Desarrollo, de la Oficina de Recursos Humanos, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para la ejecución de los trámites a seguir de los Movimientos de Personal FP-020, Certificados de Carrera, aceptación de Renuncias y Antecedentes de Servicios FP-023.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el Área de Registro y Control.

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 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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 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.

	<p align="center"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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) </p>	<p> Código: MNYP ORH-RYC 001 Resolución: Fecha: Junio 2006 Página: 1 / 1 </p>
---	---	---

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	N° de Revisión	N° de Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar a los supervisores y usuarios del Área de Registro y Control perteneciente a la Coordinación de Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos, de los instrumentos que le especifique las normas y procedimientos para realizar los tramites administrativos en cuanto a Movimientos de Personal FP-020, renunciias, Certificados de Carrera y Antecedentes de Servicio.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene como alcance la recepción de los Movimientos de Personal desde su ingreso y egreso, específicamente recepción FP-020, elaboración de los Certificados de Carrera, Aceptación de Renuncias, Antecedentes de Servicio FP-023 hasta su conformación por la Oficina de Recursos Humanos y Ministerio de Planificación y Desarrollo (VICEPLADIN).

2.4 DEFINICION DE TERMINOS

TERMINOS	DEFINICIÓN
SCIO	Sistema de Captura de Información del Organismo
Movimiento de Personal (FP-020)	Formato que indica los tipos de cambios administrativos que se realizan a cada funcionario
Antecedente de Servicio (FP-023)	Es la solicitud que realiza el exfuncionario cuando se retira del organismo al cual laboró y se incorpora a otra institución administrativa para que le tomen en consideración el tiempo de antigüedad.




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1


2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficinas y Gerencias del IPASME
- Unidades IPASME
- VICEPLADIN

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
		Resolución:
		Fecha: Junio 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
- Estatuto Orgánico del IPASME
- Ley del Estatuto de la Función Pública-GO-37.522 del 06-09-2002
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa GO ext. 2905 del 18-01-1982
- Ley contra la Corrupción-GO-5.637 ext. Del 07-04-2003
- 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.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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: MNYF ORH-RYC 001
		Resolución:
		Fecha: Junio 2006
		Página: 1 / 2

4. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Recursos Humanos, debe ser la Dependencia responsable de revisar, firmar y sellar los Movimientos de Personal FP-020 para ser tramitados ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo (VICEPLADIN).
2. La Oficina de Recursos Humanos debe velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos en materia de trámites de Movimientos de Personal FP-020 ante el Ministerio de Planificación y Desarrollo (VICEPLADIN).
3. La Oficina de Recursos Humanos debe proponer ante la Junta Administradora del IPASME, los nombramientos de Personal.
4. La Oficina de Recursos Humanos debe enviar periódicamente a VICEPLADIN una relación detallada de los Movimientos de Personal.
5. La Oficina de Recursos Humanos, debe revisar, firmar y sellar los Antecedentes de Servicio FP-023 de los funcionarios que egresen del Instituto.
6. La Oficina de Recursos Humanos, debe firmar y enviar la relación de funcionarios que cumplan con los requisitos para que les sea otorgado el Certificado de Carrera.
7. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe utilizar los formularios diseñados por VICEPLADIN para la tramitación de los Movimientos de Personal FP-020.
8. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe cumplir con las disposiciones legales que rigen la tramitación de los Movimientos de Personal.
9. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe ajustarse a las normas y procedimientos establecidos en la Guía Integral para la Tramitación Uniforme de los Movimientos de Personal.
10. La Coordinación de Desarrollo, Área Registro y Control, debe entregar los Antecedentes de Servicio FP-023 solicitados en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:	
Fecha:	Junio 2006
Página:	2 / 2

11. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe enviar mensualmente a la Contraloría General de la República la relación de ingresos y egresos de los empleados que deben presentar Declaración Jurada de Patrimonio.
12. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe mantener actualizada la información en el Registro de Asignación de Cargos reflejando las acciones administrativas generadas en la Oficina de Recursos Humanos.
13. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe procesar las renunciaciones en un lapso no mayor de cinco (05) días, ajustándose a las disposiciones legales que rigen la materia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1 Trámite de Movimientos de Personal FP-020
- 5.2 Trámites Certificados de Carrera
- 5.3 Aceptación de Renuncia
- 5.4 Antecedentes de Servicio



5.1. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL FP-020

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para realizar el trámite de los FP-020 ante VICEPLADIN.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la recepción de documentos del FP-020 hasta la aprobación por parte de la Oficina de Recursos Humanos y VICEPLADIN.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los documentos fotocopiados anexos al Movimiento de Personal FP-020, debe ser legibles y debidamente certificados.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control debe procesar los Movimientos de Personal FP-020 a través del Sistema de Captura de Información del Sistema SCIO.
3. Los datos reflejados en el Movimiento de Personal debe ser veraces y confiables.
4. La clasificación de cargos debe estar reflejada en el Registro de Asignación de Cargos del Ejercicio Fiscal Correspondiente, para poder efectuar el trámite del Movimiento de Personal FP-020.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-ORI-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 2 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	1. Recibe a través de la Recepción de Recursos Humanos comunicación con anexos, como lo son Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas, clasifica anoto en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	2. Recibe comunicación con anexos, firma y sella el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	3. Recibe comunicación con anexos, revisa y asigna a los analistas responsables de la actividad y remite	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	4. Recibe comunicación con anexos anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	
Coordinación de Desarrollo	Comunicación con los anexos	Coordinación de Desarrollo	5. Recibe comunicación con anexos firma, sella el Libro de Correspondencia interna y	Comunicación		Coordinación de Desarrollo Área	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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/PRH-RYC.001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
3 / 16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría Ejecutiva	Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Área Registro y Control Secretaria	remite.		Registro y Control Analistas Líder	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	6. Recibe comunicación con anexos revisa, clasifica y remite.		Coordinación de Desarrollo Área Registro Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	7. Recibe comunicación con anexos, anota en el Libro de Correspondencia Interna y distribuye a cada uno de los analistas responsables de la actividad.		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	8. Recibe comunicación con anexos, firma el Libro de Correspondencia Interna, revisa, analiza el Registro de Asignación de Cargos, acciones administrativas a ser tramitadas, tales como Ingresos, Ascensos, Clasificaciones, egresos, y determina si es procedente.		Comunicación analizada	
			8.1. En el caso de presentar observación elabora comunicación solicitando los		Dependencias o Unidades IPASME	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
- 4 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO/REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	recaudos necesarios. 8.2. En el caso de no presentar observación. Llena el Formulario Solicitud de Expediente según sea el caso en original y copia coloca la media firma y remite. Archiva temporalmente los documentos antes mencionados.	Formulario procesado		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Formulario "Solicitud de expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	9. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario, coloca la media firma y remite.	Formulario de solicitud de expediente procesado		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Recursos Humanos Analista de Personal Líder)	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Formulario "Solicitud de expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	10. Recibe, Formulario "Solicitud de Expediente", verifica que esté debidamente firmado, sellado por los involucrados, ubica y el expediente del funcionario anota en el Libro Control de Correspondencia Interna y remite.	Formulari o recibido y procesado		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analistas Líder	Formulario "Solicitud de expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de	11. Recibe expediente del funcionario firma el Libro de Correspondencia Interna control de expedientes solicitados, analiza a objeto	Expedient e recibido			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 5 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Recursos Humanos Analista de Personal Líder)	Expediente del funcionario	Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	de verificar que el funcionario cumpla los requisitos para realizar la acción administrativa de acuerdo a lo establecido por VICEPLADIN que los mismos estén bien. 11.1. En el caso de no cumplir con los requisitos, elabora comunicación indicando el motivo de la no procedencia. 11.2. En caso de ser procedente, elabora Movimiento de Personal FP-020 en borrador con todos los datos del funcionario de las diferentes acciones administrativas.	Expedient e procesado	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control al Operador de Equipos de Computación	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control de Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Borrador del Movimiento de Personal FP-020	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control al Operador de Equipos de Computación	12. Recibe borrador del Movimiento de Personal FP-020 e incluye los datos en el Sistema de Captura de Información del Organismo (SCIO), e imprime el Formato Relación de Remesa y FP-020 en original y (4) copias, remite.	Movimien to de Personal FP-020	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control de Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control al	Movimiento de Personal FP-020	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control de Analista de Personal,	13. Recibe Movimiento de Personal FP-020 revisa contra el borrador que los datos estén correcto.	Movimient o de Personal FP-020		



<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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)</p>	Código: MNY-ORIE-RYC-001
	Resolución:
	Fecha: Junio 2006
	Página: - 6 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
Operador de Equipos de Computación	Movimiento de Personal FP-020 Comunicación con los anexos Registro de Asignación de Cargos y acciones administrativas	Asistente de Analista y Asistente Administrativo	13. 1. En el caso de presentar observación remite al transcriptor para que sea corregido. 13.2. En el caso de no presentar observación, Coloca la media firma al Movimiento de Personal FP-020 y anexa recaudos, para ser presentado en cuenta, los cuales se encontraban archivados temporalmente y remite.	Movimiento de Personal FP-020 Con la media firma		Coordinación de Desarrollo Analista de Personal Líder	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Personal y Asistente Administrativo	Movimiento de Personal FP-020 con los anexos	Coordinación de Desarrollo Analista de Personal Líder	14. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos revisa si están bien. 14.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. 14.2. En el caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Movimiento FP-020 en revisado Devuelve Media firma			
Coordinación de Desarrollo Analista de Personal Líder	Movimiento de Personal FP-020 con los anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	15. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos, firma la copia del Formato a ser presentado en cuenta y remite.	Movimiento FP-020 procesado		Coordinación de Desarrollo Coordinador (a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	Movimiento de Personal FP-020 con los anexos	Coordinación de Desarrollo Coordinador (a)	16. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos revisa si es procedente. 16.1. En el caso de presentar observación	Movimiento FP-020 revisado Devuelve		Coordinación de	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-ORI-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:

- 7 / 18 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
			devuelve al analista para su corrección.			Desarrollo Secretaría Ejecutiva	
			16.2. En el caso de no presentar observación, coloca la media firma y remite.	Media firma			
Coordinación de Desarrollo Coordinador (a)	Movimiento de Personal FP-020, con los anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	17. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos coloca, firma, sello y remite.	Movimient o FP-020 procesado		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva I	Movimiento de Personal FP-020	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	18. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos, firma, sella copia del Formato Presentación en Cuenta y remite.			Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Movimiento de Personal FP-020, con los anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	19. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos, revisa y determina si es procedente. 19.1. En el caso de presentar observación remite al analista para su corrección. 19.2. En el caso de estar bien, firma y remite.	Movimiento de Personal revisado Devuelve Firmado		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 8 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Director	Movimiento de Personal FP-020 con los anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	20. Recibe los Movimientos de Personal FP-020 con los recaudos, firmado, coloca el sello y remite.	Movimiento de Personal FP-020 firmado		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Movimiento de Personal FP-020 con los anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	21. Recibe el Movimiento de Personal FP-020 con los recaudos y remite.	Movimiento de Personal FP-020 y Recaudos		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	Movimiento de Personal FP-020, con los anexos	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria II	22. Recibe Movimiento de Personal FP-020 con los recaudos y genera el disquete en el Sistema de Captura de Información en el Organismo (SCIO) y envía a VICEPLADIN, relación de remesa y Movimiento de Personal FP-020 en original y cuatro copias, anexando el disquete. Una vez recibido la Remesa, Movimiento de Personal FP-020, aprobados por VICEPLADIN, actualiza en el Sistema (SCIO), anota en el Libro de Correspondencia Interna y distribuye original y copia con anexos al archivo, copia al funcionario y copia a Registro y Control.	Movimiento de Personal FP-020 y Recaudos		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I Archivo General de Recursos Humanos Funcionario Área de Registro y Control	Original y recaudos al Expediente del trabajador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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 P ORH-RYC.001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
29 / 16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

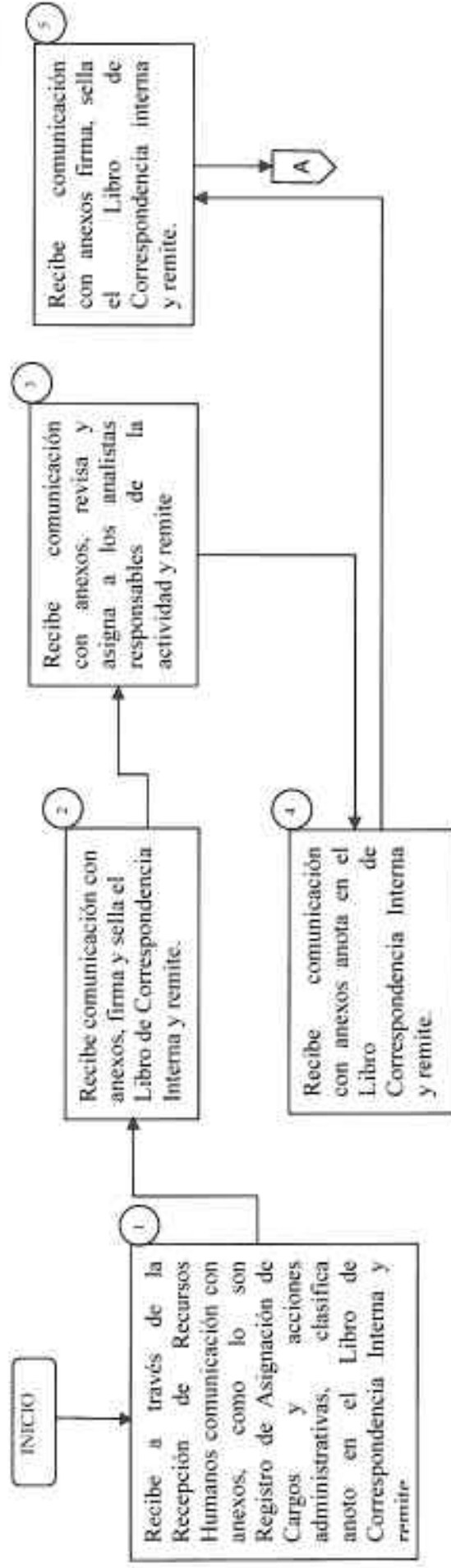
PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Oficina de Recursos Humanos,
Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor:
Informador

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

Coordinación de Desarrollo
Área Registro y Control
Secretaría



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RVC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
10 / 18

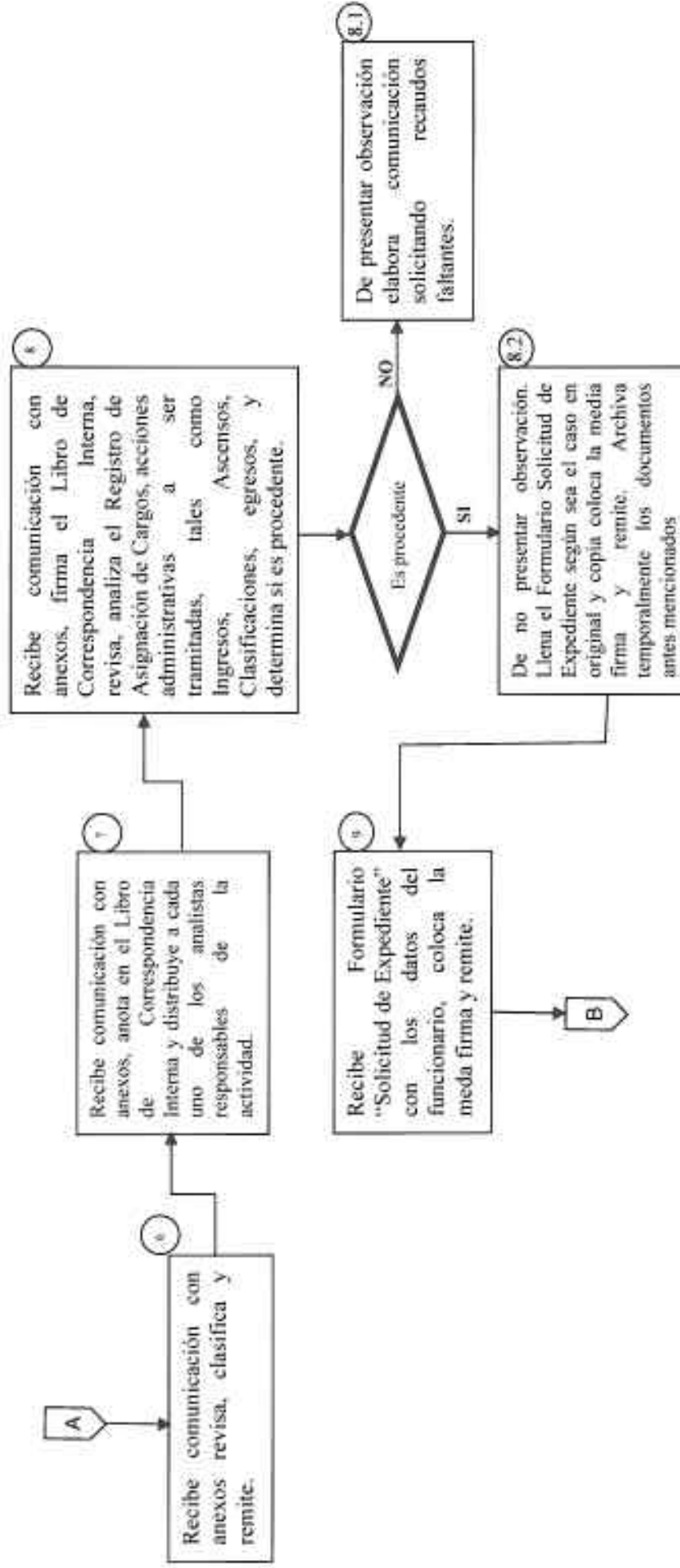
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo
Área Registro y Control
Analista Líder

Coordinación de Desarrollo
Área Registro y Control
Secretaría

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de
Personal: Asistente de Analista y



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

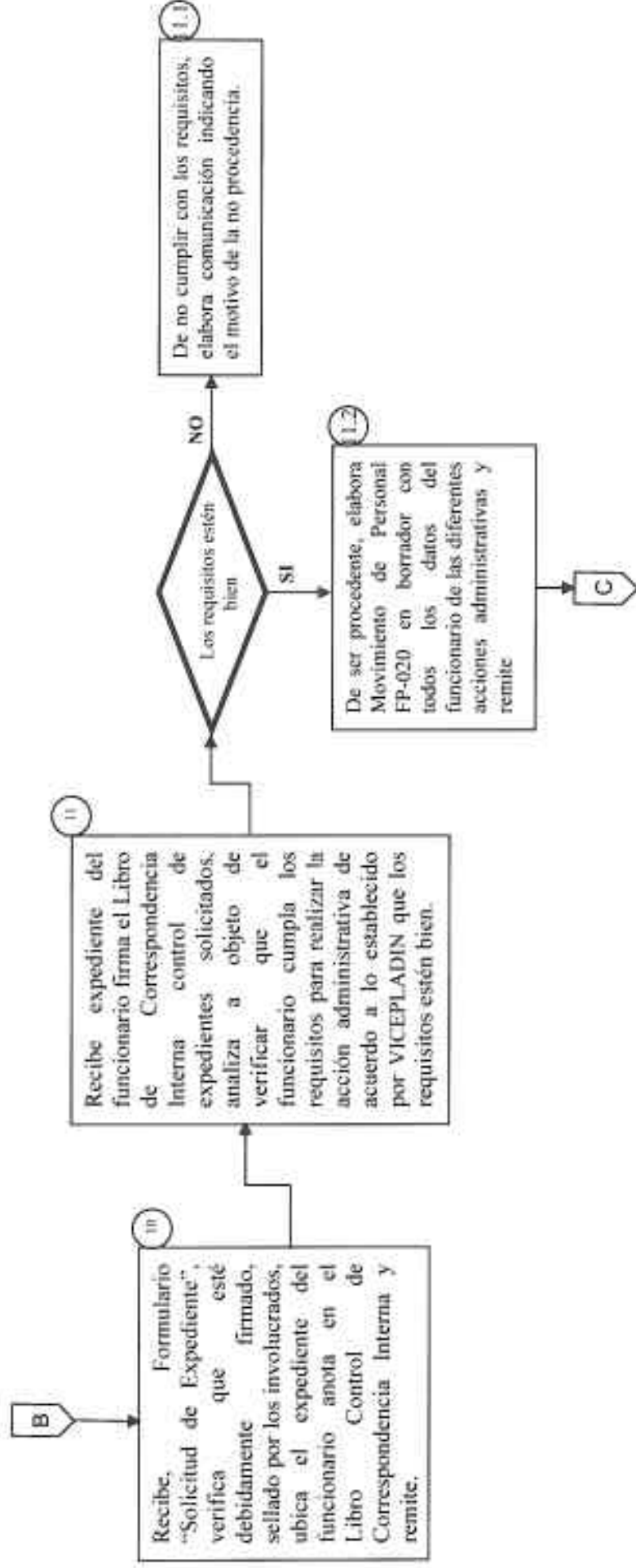
Página:
- 11 / 16 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo
Área de Archivo de RRHH
Analista de Personal Líder

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de
Personal, Asistente de Analista de
Personal y Asistente Administrativo

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decision	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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)

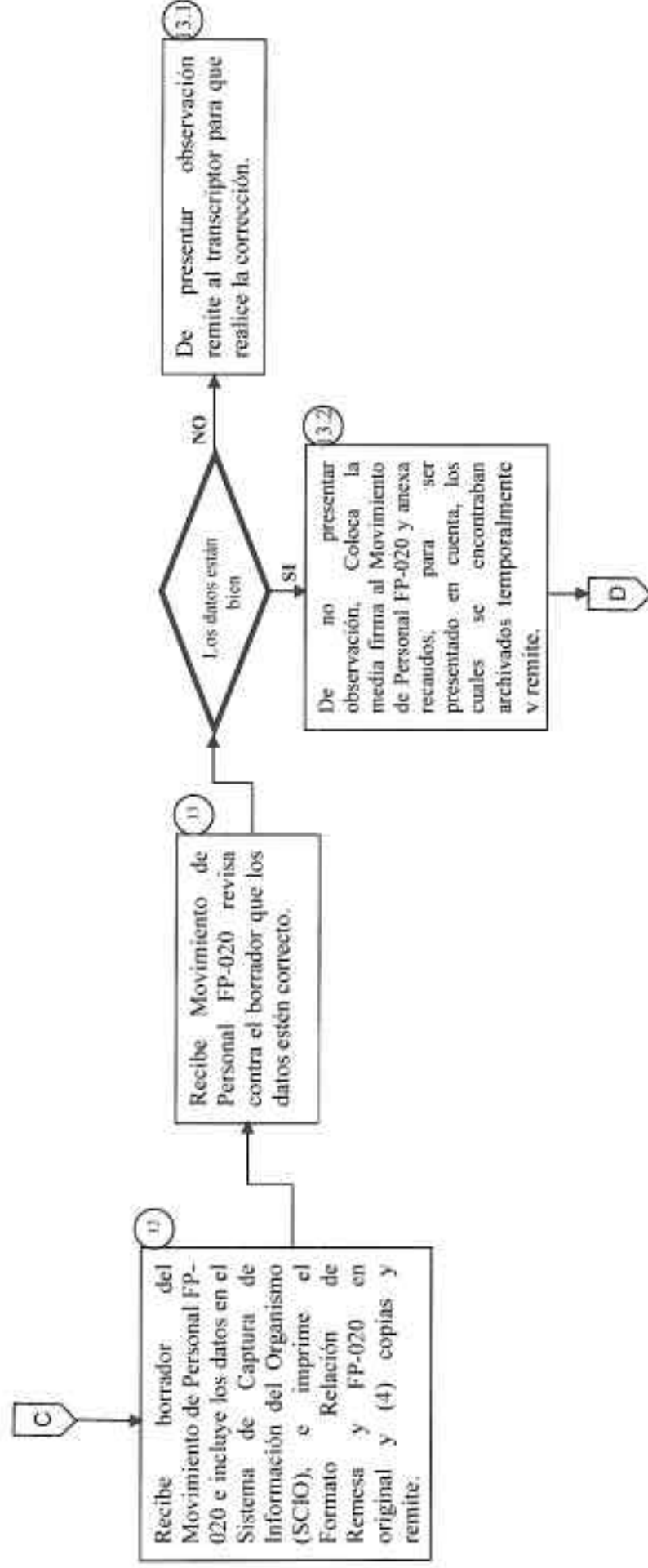
Código:
MINYP ORH-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
12 / 16

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control al Operador de
Equipos de Computación

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de
Personal, Asistente de Analista y
Asistente Administrativo



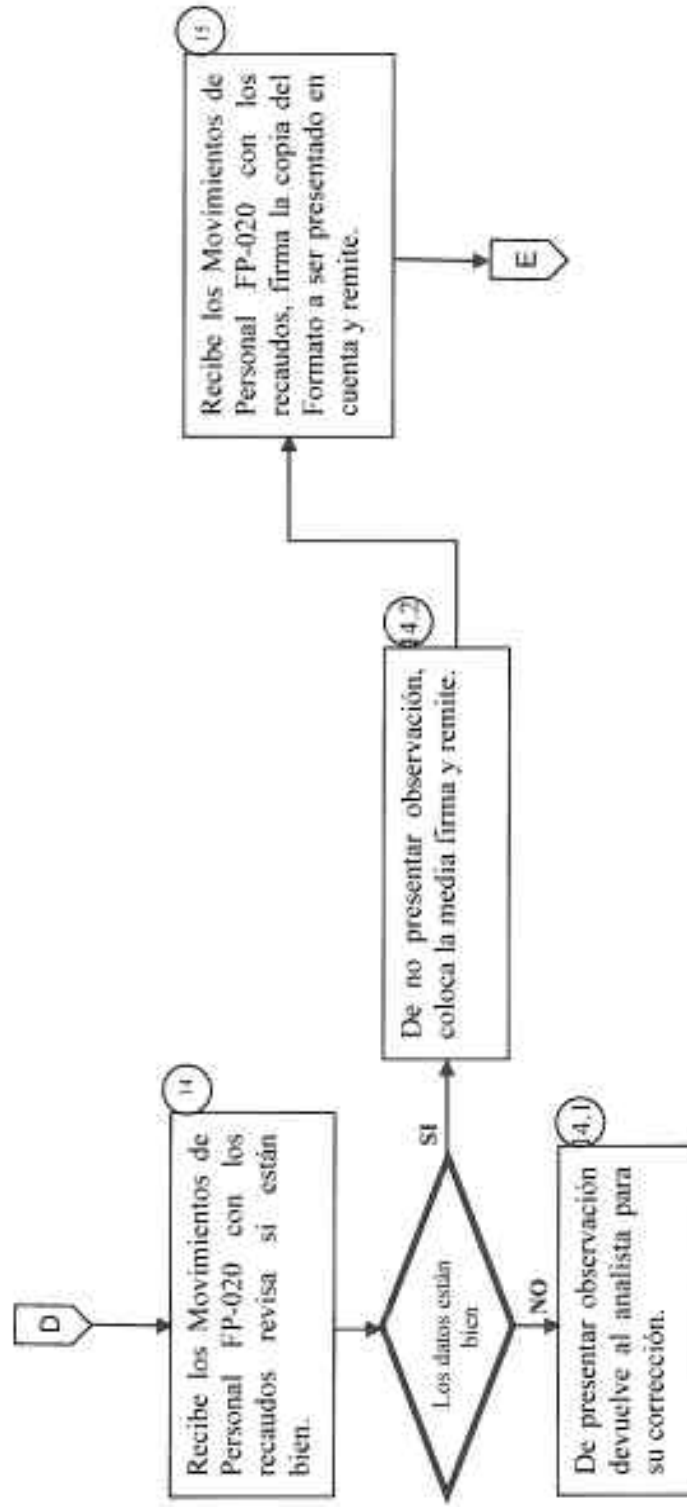
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: MINYP ORH-RYC 001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 13 / 16-


PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control
Analista de Personal Líder

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

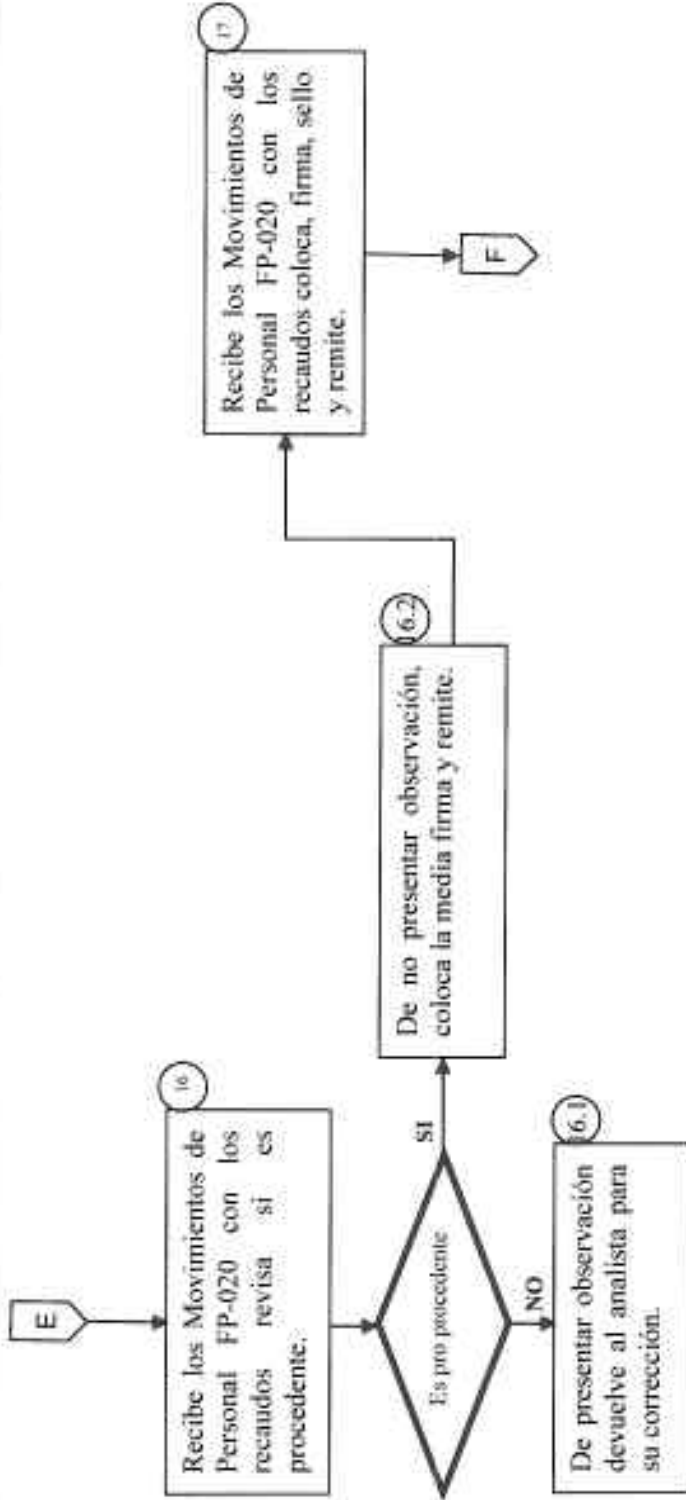


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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/PRH-RYC-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 14 / 16

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva
--	--



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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)

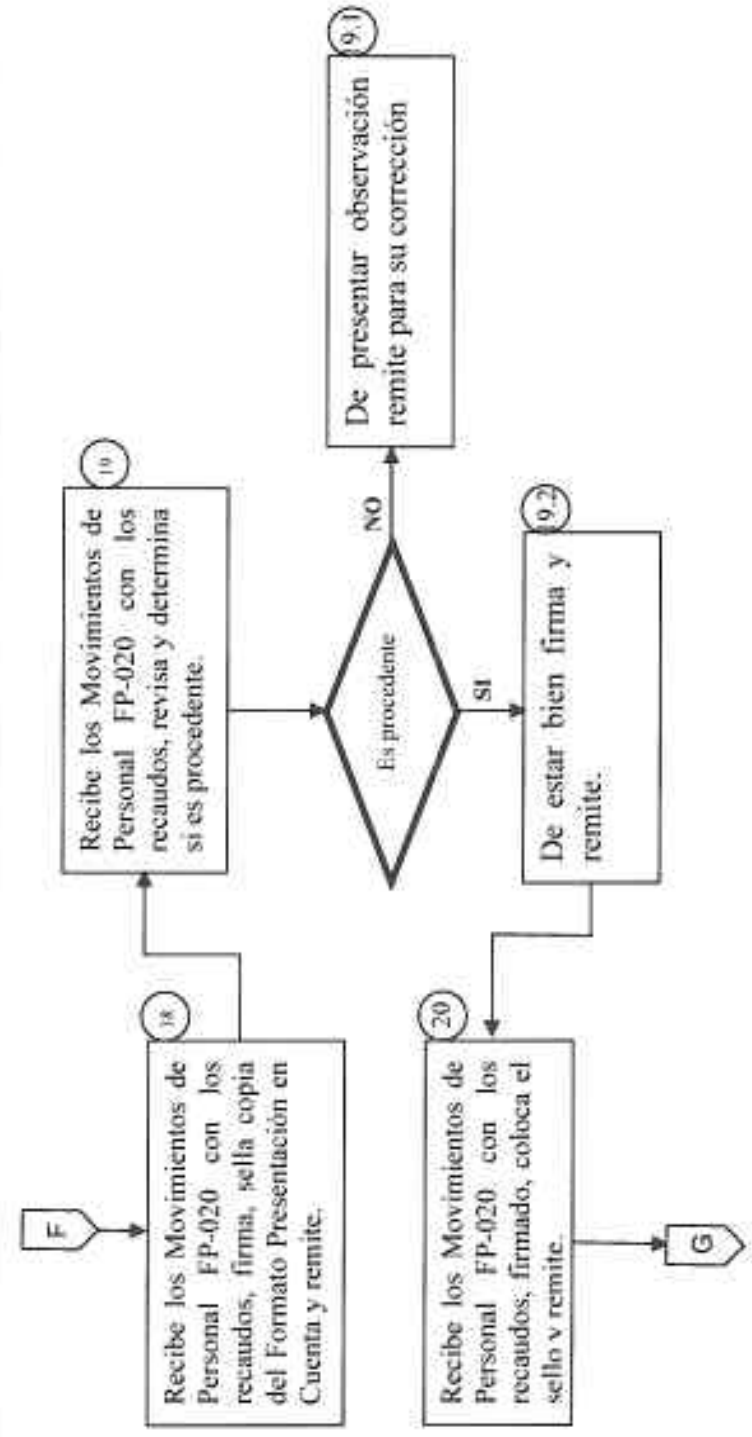
Código:
MNYP ORH-RYC-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 15 / 16 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director

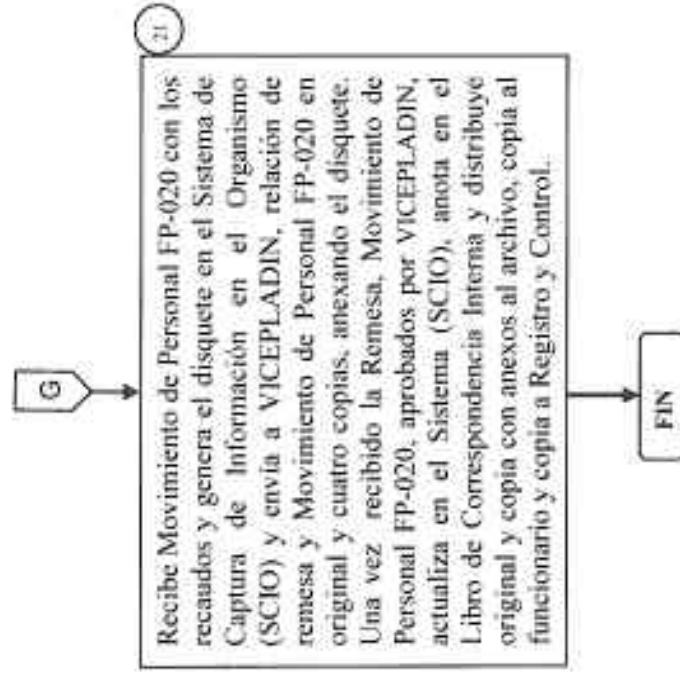


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: 16 / 16

PROCEDIMIENTO: TRAMITE MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020

Coordinación de Desarrollo
 Área Registro y Control
 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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 11

5.2. PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a seguir para Incorporar al funcionario a la Carrera Administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la recepción de los documentos de ingreso hasta haber superado el periodo de prueba de los seis (6) meses, según lo estipula la Ley del Estatuto de la Función Pública.

c. NORMAS ESPECIFICAS

1. El funcionario debe haber superado el periodo de prueba previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública, para recibir el certificado que lo acredita como funcionario público de carrera.
2. El funcionario debe haber desempeñado un cargo de carrera por un periodo mayor de seis (6) meses continuos, para recibir el certificado de carrera.
3. El funcionario debe tener aprobado el Movimiento de Personal FP-020 de Ingreso para así obtener el certificado de carrera.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 2 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Área Secretaria Ejecutiva	Movimiento de Personal FP-020 de Ingreso y copia de la Cédula de Identidad	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	1. Recibe Movimientos de Personal de Ingreso FP-020 aprobados por VICEPLADIN, firma el libro y remite.	Movimiento de Personal FP-020		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal (Líder)	
	Relación de funcionarios Comunicaciones			Relación y anexos			
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	Movimiento de Personal FP-020 de Ingreso y copia de la Cédula de Identidad	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal (Líder)	2. Recibe Movimientos de Personal de Ingreso FP-020 aprobados por VICEPLADIN, revisa y distribuye a los analistas responsables.	Movimiento de Personal FP-020		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Personal y Asistente Administrativo	
	Relación de funcionarios Comunicaciones			Relación y anexos			
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal (Líder)	Movimiento de Personal FP-020 de Ingreso y copia de la Cédula de Identidad	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal y Asistente Administrativo	3. Recibe Movimientos de Personal de Ingreso FP-020 aprobados por VICEPLADIN, revisa y solicita el expediente del funcionario a través del formulario "Solicitud de expediente en original y copia, coloca la media firma y remite.	Movimiento de Personal FP-020		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	
	Relación de funcionarios Comunicaciones			Relación y anexos			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 3 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	4. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario, coloca la firma y remite.	Formulario solicitud de expediente procesado		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo de Recursos Humanos Analista de Personal (Líder)	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	Formulario "Solicitud de expediente"	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Humanos Analista de Personal (Líder)	5. Recibe, Formulario "Solicitud de Expediente", verifica que esté debidamente firmado, sellado por los involucrados, ubica el expediente del funcionario anota en el Libro Control de Correspondencia Interna y remite.	Formulario o recibido y procesado		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Humanos Analista de Personal Líder	Formulario "Solicitud de expediente" del funcionario	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal y Asistente Administrativo	6. Recibe expediente del funcionario firma el Libro de Correspondencia Interna control de expedientes solicitados, analiza a objeto de verificar que existe el documento exigido.	Expedient e recibido			
	Comunicación		6.1. En el caso de faltar el documento exigido, elabora comunicación solicitando el mismo y envía al funcionario.				
	Formato relación de		6.2. En el caso de existir, elabora Relación en original y (2) copias con anexos, de los funcionarios a incorporar en la Carrera e	Expedient e		Coordinación de Desarrollo Área	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-P-ORI-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 4 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	funcionario		Administración, relaciona en el Formato en original y copia para ser presentado en cuenta y remite	procesado			Registro y Control Analista de Personal Líder	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal I, II, V, Asistente de Analista de Personal I, III y	Relación de funcionarios Anexos	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	7. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, revisa que los datos estén bien.	Relación y anexos				
	Relación de funcionarios Anexos		7.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. 7.2. En el caso de estar bien coloca la media firman y remite.				Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	Relación de funcionarios Anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	8. Recibe Relación en original y (2) copias con los anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administrativa, firma el libro de Correspondencia Interna y remite.	Relación y anexos			Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva		Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)	9. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración revisa si es procedente.	Coloca media firma				
			9.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. 9.2. En el caso de ser procedente coloca la				Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 5 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinador de Egresos Coordinador(a)	Relación de funcionarios Anexos	Coordinador de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	media firma y remite.				
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	Relación de funcionarios Anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	10. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administrativa y remite.	Relación y anexos		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva II, III y Secretaria I	Relación de funcionarios Anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	11. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, firma y sella el Formulario a ser presentado en cuenta y remite. 12. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, revisa y determina si es procedente. 12.1. En el caso de presentar observación remite al analista para su corrección. 12.2. En el caso de no presentar observación firma y remite.	Relación y anexos		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria I	
Oficina de Recursos Humanos Director	Relación de funcionarios Anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria	13. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, coloca el sello y remite.	Relación y anexos		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 6 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTION	CLIENTE ARCHIVO-REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva II, III y Secretaria I	Relación de funcionarios Anexos	Ejecutiva y Secretaria	14. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, firmado, sellada y remite.			
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	Relación de funcionarios Anexos	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaria	15. Recibe Relación en original y (2) copias con anexos de los funcionarios a incorporar en la Carrera Administración, firmada, sellada y envía a VICEPLADIN para su aprobación. Una vez recibida envía el Certificado que acredita al empleado como funcionario de Carrera Administrativa, saca fotocopia anota en el Libro Control de Asistencia y envía el original al expediente del funcionario para que sea archivado.	Relación y anexos		Coordinación de Desarrollo Secretaria
				Relación y anexos		VICEPLADIN
						Copia del Certificado al expediente del funcionario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 7 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

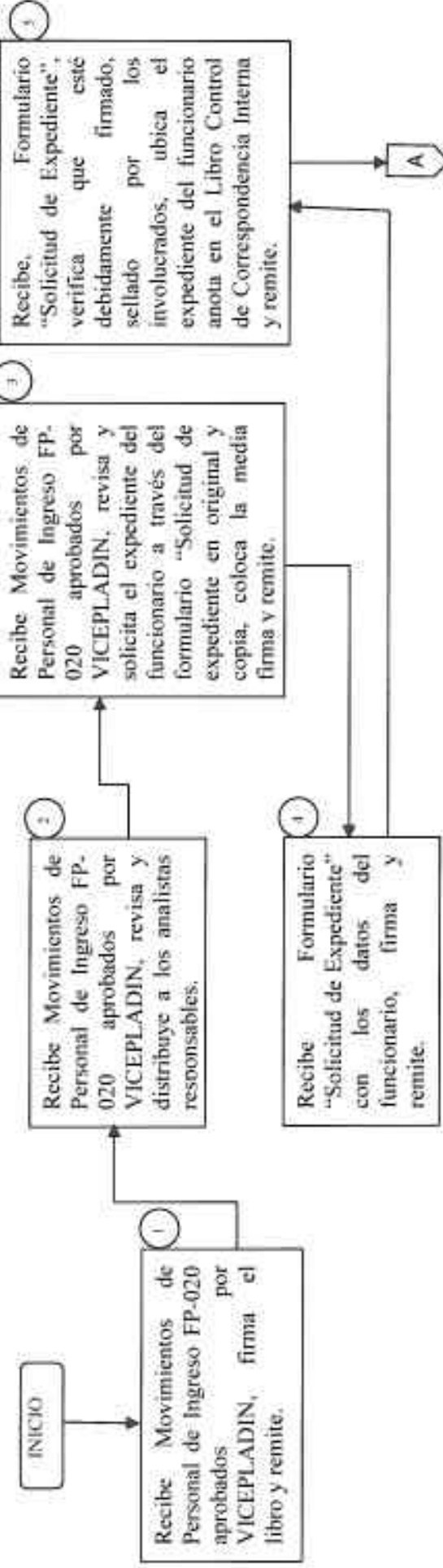
PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

Coordinación de Desarrollo Área
Registro Secretaría

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de
Personal (Lider)

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de Personal,
Asistente de Analista de Personal y
Asistente Administrativo

Coordinación de Desarrollo
(Área de Archivo de Recursos
Humanos Analista de Personal)



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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)

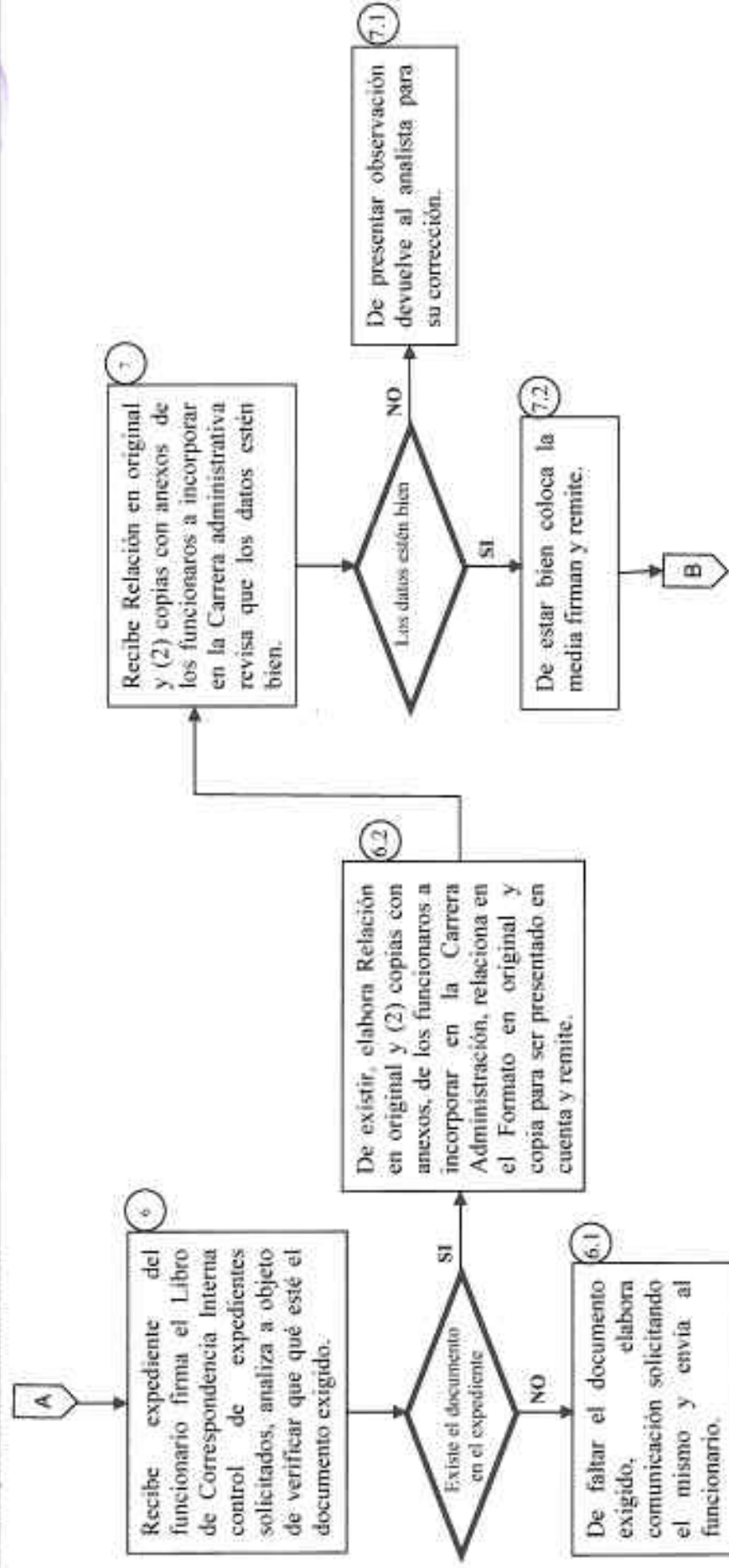
Código: MNY-P-ORJE-RYC-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: - 8 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

Coordinación de Desarrollo
Registro y Control Analítica de
Personal
Asistente de Analista de
Personal y Asistente Administrativo

Coordinación de Desarrollo
Área Registro y Control
Analista de Personal (Lider)



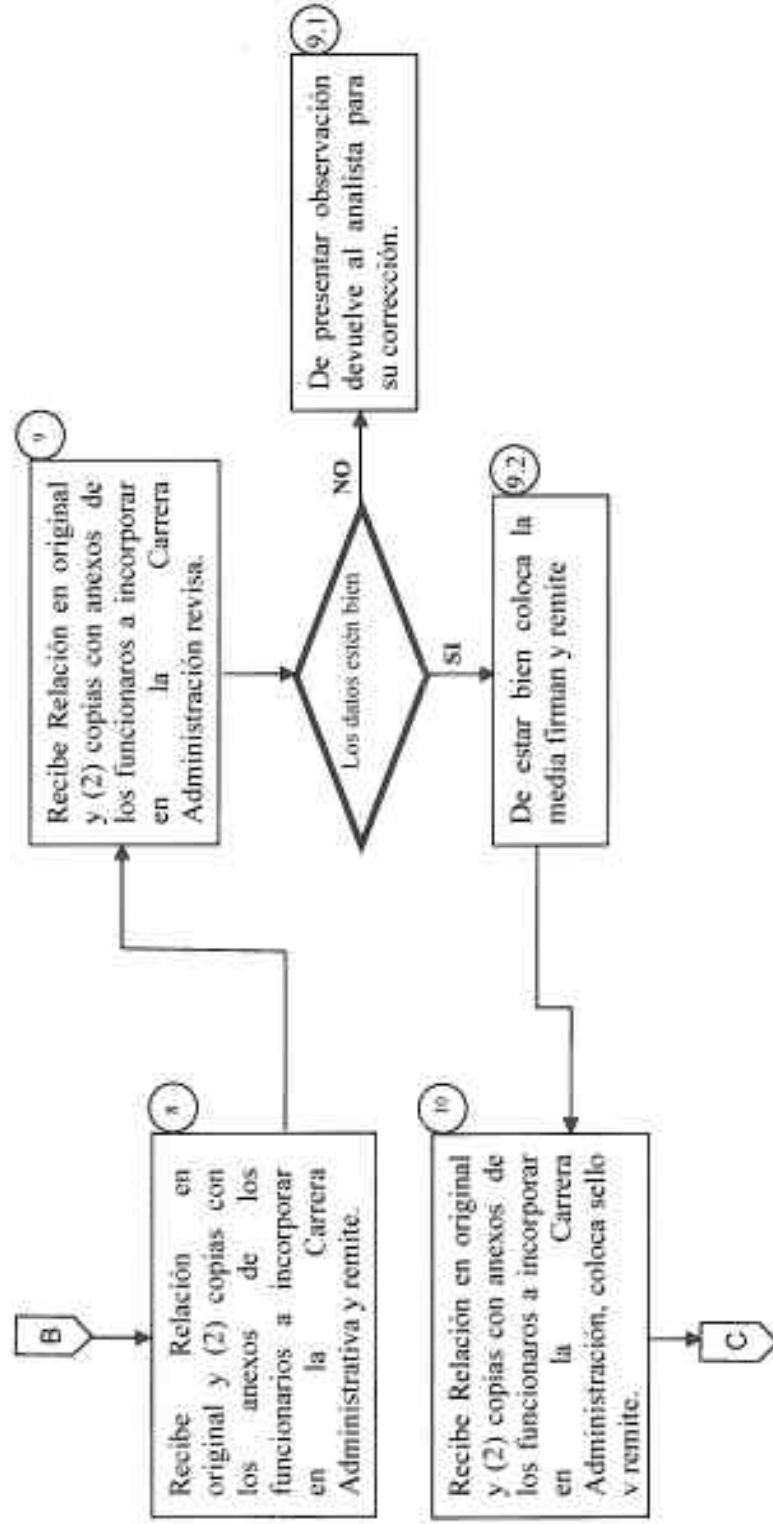
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Código: MNY-ORH-RYC (001)
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 9 / 11 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS



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



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

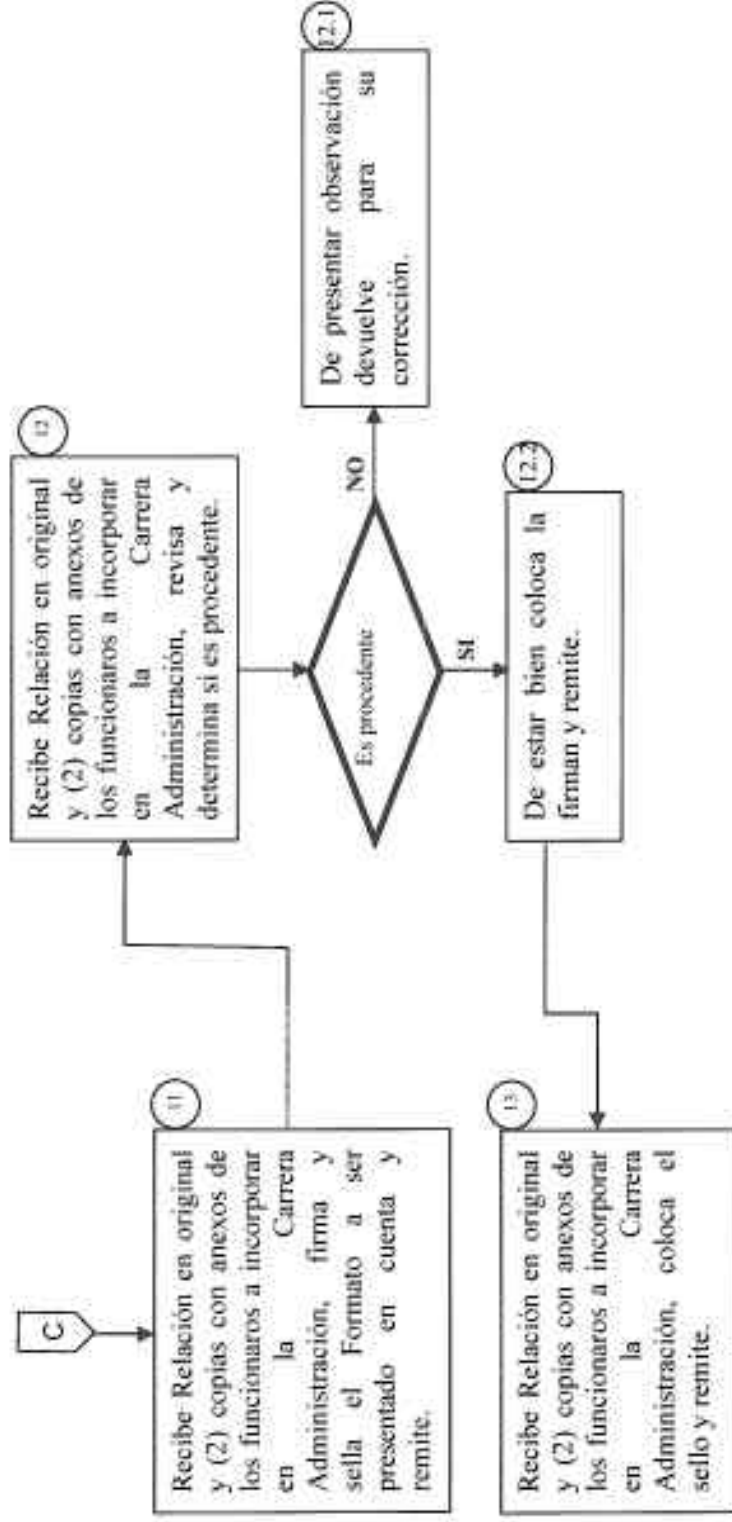
Código:
MINYP ORH-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
- 10 / 11 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Societaria

Oficina de Recursos Humanos
Director



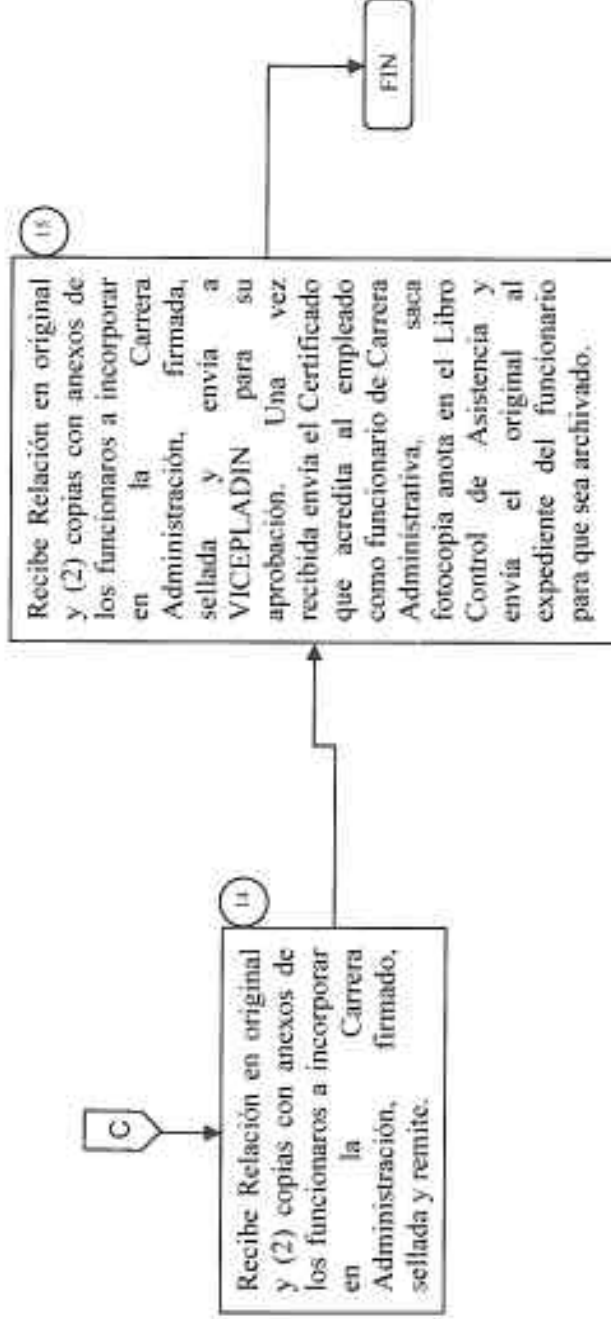
Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 11 / 11 -


PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE CARRERA

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Área de Registro y Control
Secretaría



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

	<p align="center"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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) </p>	<p>Código: MNYP ORH-RYC 001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Junio 2006</p> <p>Página: 17 / 13</p>
---	--	--

5.3. PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE RENUNCIA

a. OBJETIVO

Describir en forma detallada el procedimiento a ser cumplido, para efectuar la Desincorporación de los trabajadores que manifiesten en forma voluntaria retirarse del Instituto.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la recepción de los documentos de la renuncia, aceptación de renuncia hasta la cancelación de sus prestaciones sociales.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para ser procesado el egreso, la renuncia debe ser suscrita por el trabajador, indicando su voluntad de egresar del Instituto y fecha de efectividad de la misma.
2. La aceptación de renuncia por parte del Instituto debe indicar el Artículo de la Ley del Estatuto de la Función Pública donde indica la renuncia del funcionario.
3. La aceptación de la renuncia del personal obrero debe suscribirse sobre base a la Ley Orgánica del Trabajo.
4. La aceptación de renuncia tanto de personal empleado como de personal obrero debe ser participada por escrito al trabajador.
5. La notificación de aceptación de renuncia debe especificar, la remuneración que percibía el funcionario en el momento de su egreso y el cargo que ejercía.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-ORI-RYC-001
Resolución:
Fecha: Junio 2006
Página: - 2 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO-REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME	Carta de renuncia Anexos	Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	1. Recibe a través de la Recepción de Recursos Humanos carta de renuncia, clasifica anoto en el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Carta de Renuncia	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	2. Recibe carta de renuncia, firma y sella el libro de correspondencia interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva 1	Carta de Renuncia	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	3. Recibe carta de renuncia, revisa y asigna a los analistas responsables de la actividad.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Carta de Renuncia	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	4. Recibe carta de renuncia, firma y sella el Libro de Correspondencia Interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva 1	Carta de Renuncia	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Secretaria	5. Recibe carta de renuncia, anota en el Libro de Correspondencia interna y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	
Coordinación de Área de Registro y Control	Carta de Renuncia	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de	6. Recibe carta de renuncia, firma el libro de Correspondencia Interna, revisa, clasifica, asigna a los responsables y remite.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-ORRI-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:

3 / 13-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Secretaría		Personal (Lider)			Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal (Lider)	Carta de Renuncia Formato solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	7. Recibe carta de renuncia, revisa, llena el Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del funcionario coloca la media firma y remite. Archiva temporalmente la carta de renuncia.		Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal (Lider)	Carta de Renuncia
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Formato solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal (Lider)	8. Recibe Formato "Solicitud de Expediente" revisa firma y remite.		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva 1	Formulario "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" revisa que esté debidamente firmado por los involucrados. Ubica el expediente, anota en el Libro de Correspondencia Interna y remite.		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de	Expediente	Coordinación de	10. Recibe el Expediente" firma, sella el Expedient		Coordinación de	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-P-ORH-RYC-001
Resolución:

Fecha:
Junio 2006
Página:
- 4 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Líder)	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Personal y Asistente Administrativo	Libro de Correspondencia Interna, analiza e que la información contentivos en los documentos está completa. 10.1. De faltar algún documento necesario para el trámite administrativo, solicita mediante comunicación. 10.1. En el caso de faltar algún documento necesario para el trámite, la solicita mediante comunicación. 10.2. En el caso de estar completos los documentos, verifica en la nómina los sueldos correspondientes y elabora notificación en original y (10) copias, aceptación de renuncia en original y (10) copias, ubica la carta de renuncia la cual se encontraba temporalmente archivada, anexa, anota en el Formato a ser presentado en cuenta y remite.	e		Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Líder)	
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Personal y Asistente	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control, Analista de Personal) (Líder)	11. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia revisa y determina si es precedente. 11.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección.			Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 5 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Administrativo							
Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control, Analista de Personal) (Lider)	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaria	11.2. En el caso de no presentar observación coloca la media firma y remite. 12. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa, y Formato en original y copia a ser presentado en cuenta y remite.			Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaria	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	13. Recibe Notificación en original y (10) copias, aceptación de renuncia en original y (10) copias, con el Formato a ser presentado en cuenta firma la copia y remite.	Notificación		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva		Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)	14. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa revisa y determina si es precedente. 14.1. En el caso de presentar observación devuelve para su corrección. 14.2. En el caso de estar bien coloca la media firma y remite.	Coloca la media firma Notificación y Aceptación de Renuncia		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
						Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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:
MINEDUC-RC-001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

- 6 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
ORIGEN				PRODUCTO		
Coordinador de Desarrollo Coordinador	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	15. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa y remite.			
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	16. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa firma copia y remite.	Notificación y aceptación de renuncia	Oficina de Recursos Humanos Director	
Oficina de Recursos Humanos Director	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Oficina de Recursos Humanos Director	17. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa revisa y determina si es precedente. 17.1. En el caso de presentar observación devuelve para su corrección. 17.2. En el caso de estar bien firma y remite.	Notificación y aceptación de renuncia Notificación y aceptación de renuncia	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	
		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaria	18. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia anexa firmada coloca sello y remite.			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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 ORII-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 7 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

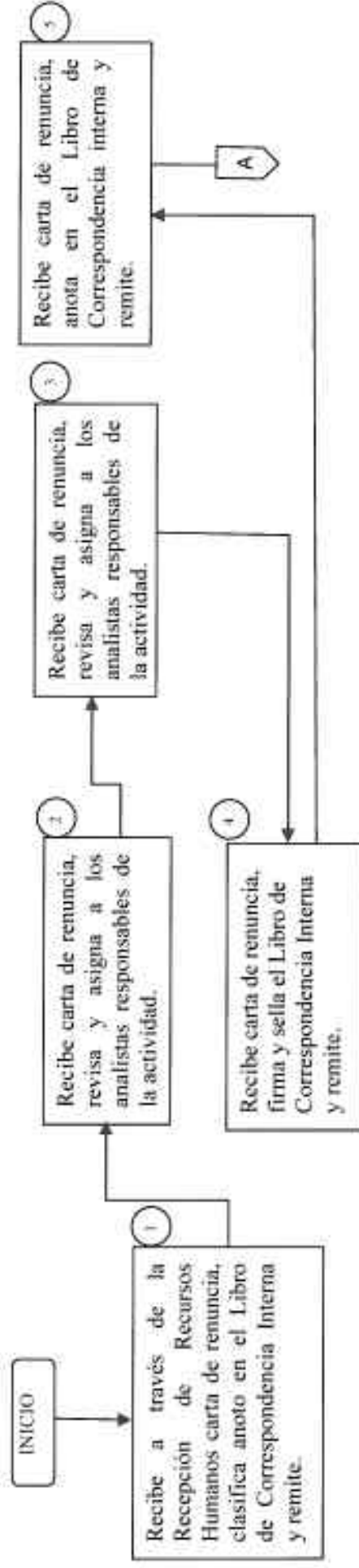
Procedimiento ACEPTACION DE RENUNCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				SALIDA	
ENTRADA		ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	19. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia firmada, sellada y remite. Notificación y aceptación de renuncia	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaría Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	Notificación y aceptación de renuncia Carta de renuncia	Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control) Secretaría	20. Recibe Notificación en original y (10) copias, Aceptación de renuncia en original y (10) copias con carta de renuncia firmada, sellada y distribuye de la siguiente manera: Pago Copia a Prestaciones Sociales, Registro y renuncia Control Técnica de Evaluación. Enlace con el procedimiento de Prestaciones Sociales.	Original al Ciudadano Original al Ciudadano Copia a Prestaciones Sociales Registro y Control Técnica de Evaluación	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 8 / 13 -

PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

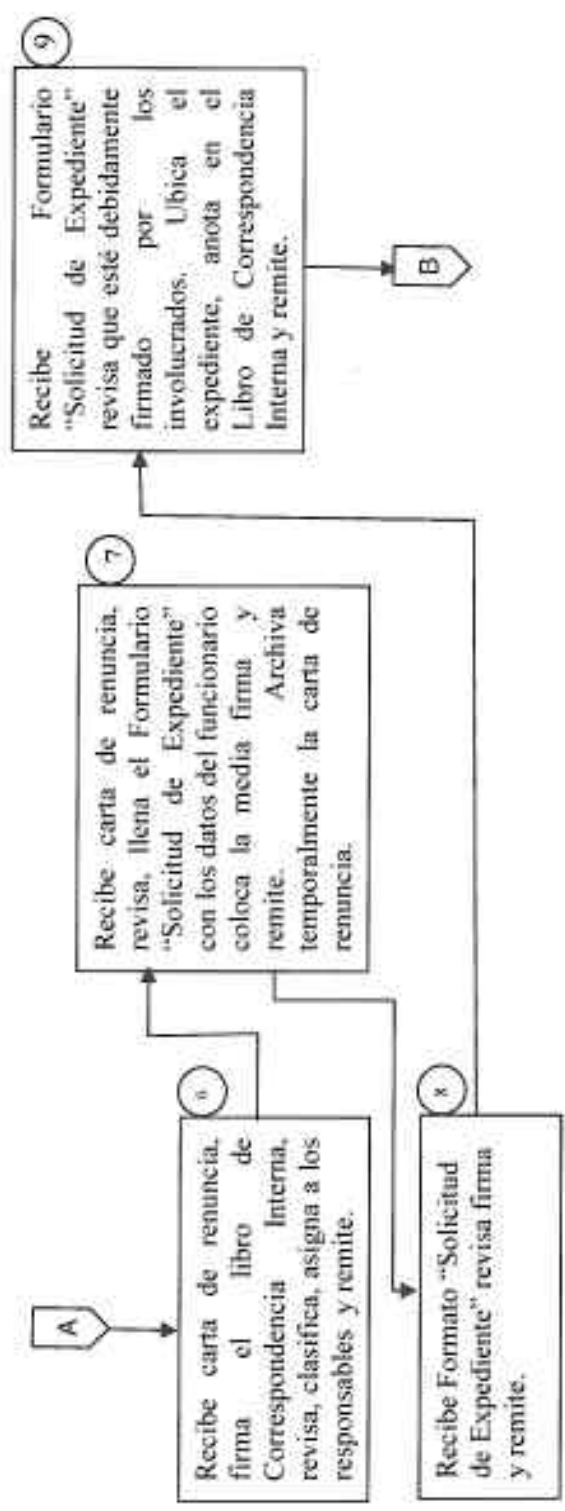
Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	Coordinación de Desarrollo, Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Desarrollo, Coordinador(a)	Coordinación de Desarrollo, Área Registro y Control, Secretaría
---	---	---	---



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

PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

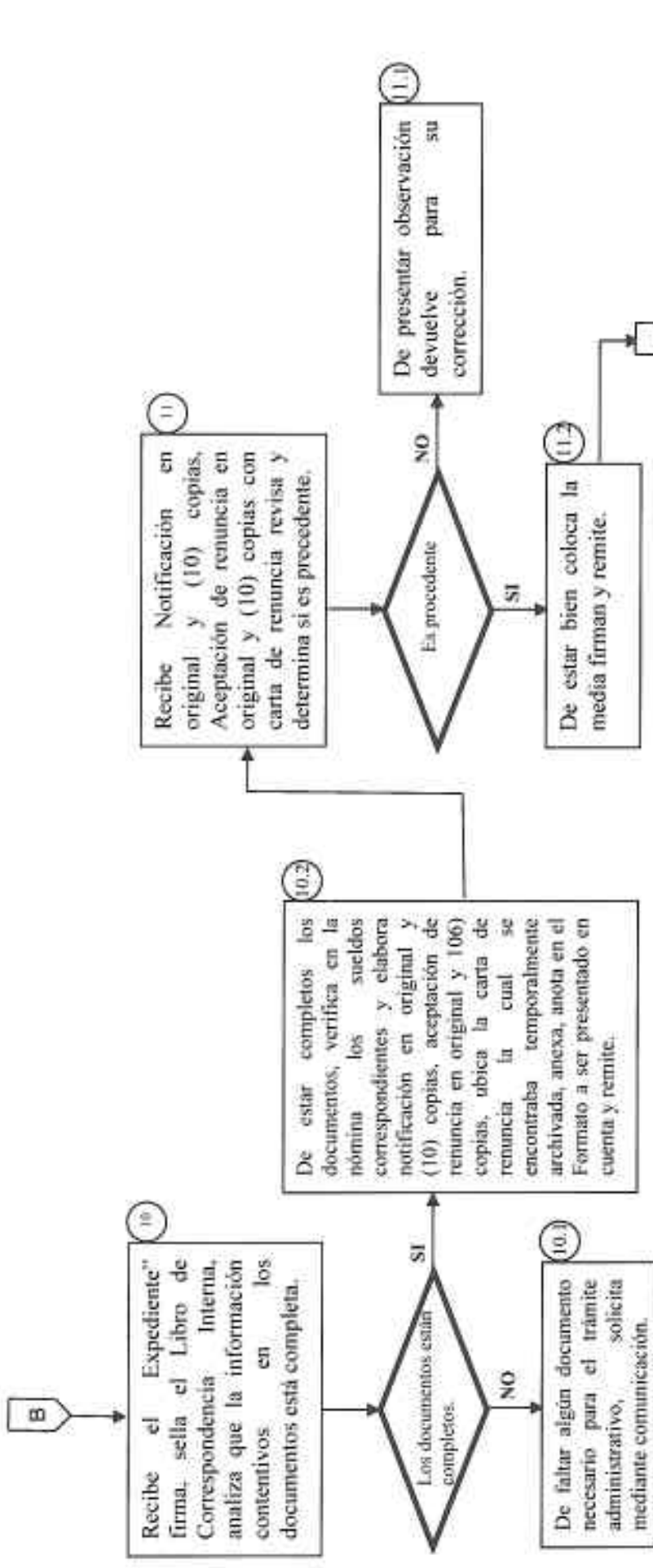
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal (Lider)	Coordinación de Desarrollo Área Archivo Analista de Personal (Lider)
---	--



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO		Código: MNYP ORH-RYC 001
	ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 10 / 13 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

Coordinación de Desarrollo Area:
 Registro y Control Analista de Personal:
 Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo



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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 11 / 13 -

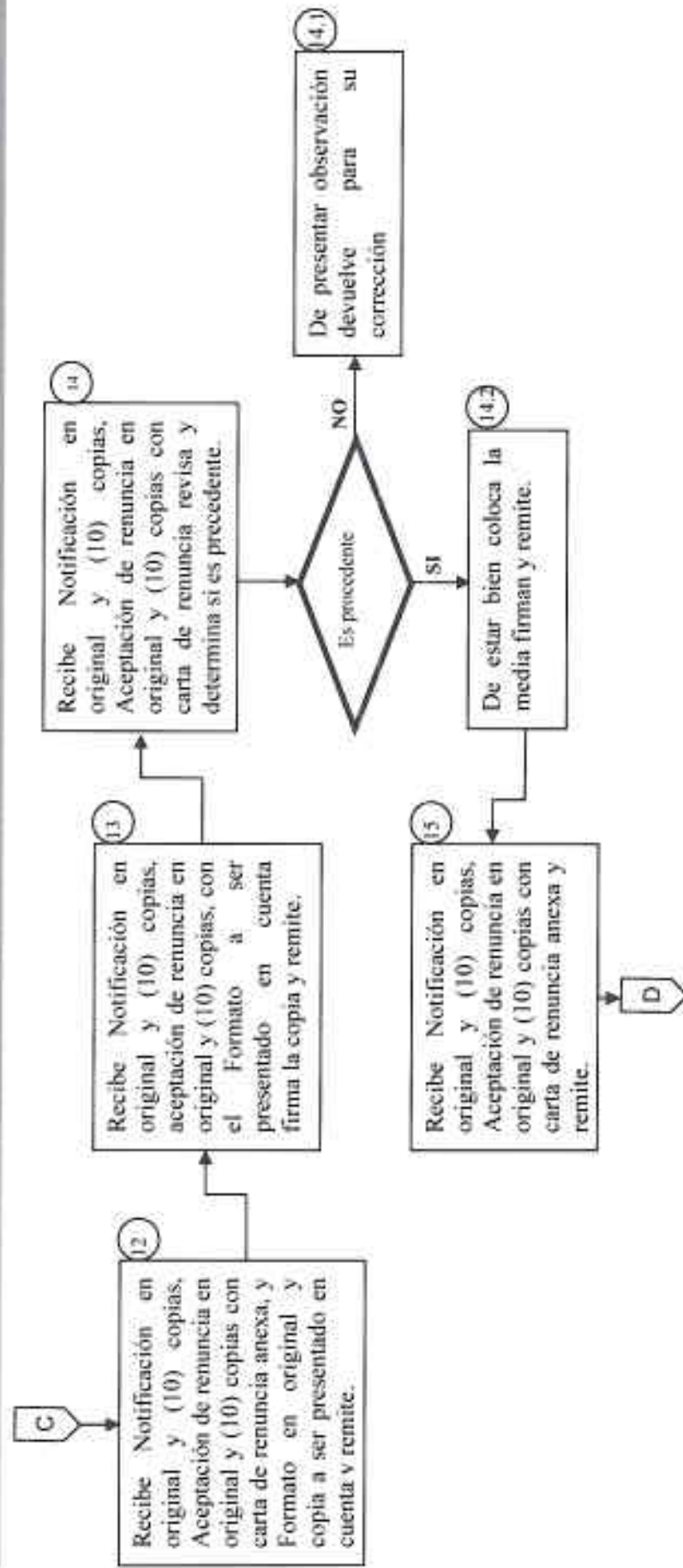
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

Coordinación de Desarrollo (Área de
Registro y Control) Secretaría

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinador de Desarrollo
Coordinador(a)



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 12 / 13 -

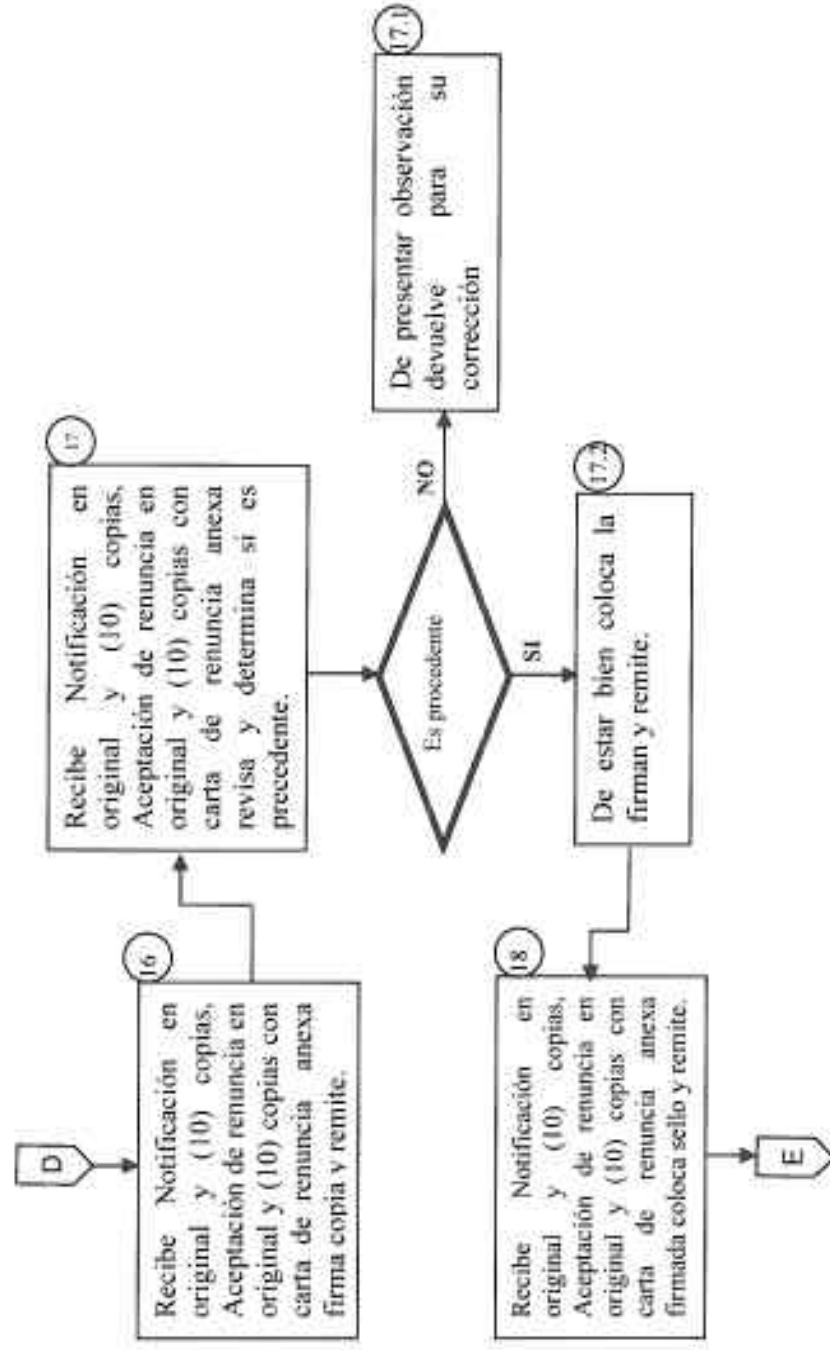
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinador de Desarrollo
Coordinador(a)

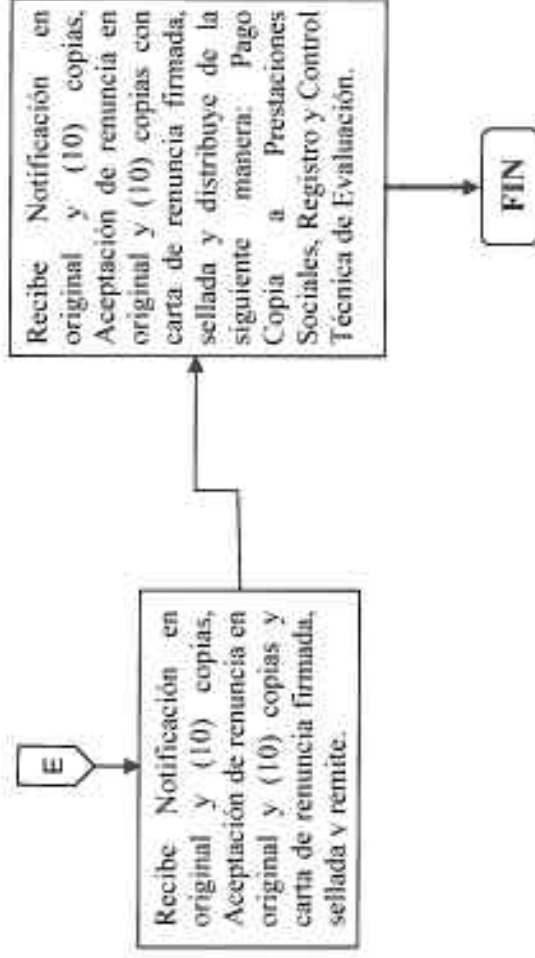


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flèches de conexión y seguimiento del procedimiento


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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 0013-RYC: 001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2008
			Página: 13 / 13

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO (ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL) SECRETARÍA
COORDINACIÓN DE DESARROLLO
SECRETARÍA EJECUTIVA



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

	<p align="center"> MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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) </p>	<p>Código: MNYP ORH-RYC 001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Junio 2006</p> <p>Página: - 1 / 10 -</p>
--	--	---

5.4. PROCEDIMIENTO: TRAMITE ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023.

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para realizar la elaboración de los antecedentes de servicios a aquellos exfuncionario que laboró en el IPASME y lo soliciten.

b. ALCANCE

El procedimiento abarca desde la recepción de la solicitud del FP-023 hasta la aprobación por parte del IPASME.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Área Registro y Control, debe verificar en el expediente personal si el solicitante es egresado del Instituto.
2. La Coordinación de Desarrollo, Área de Registro y Control, debe elaborar el formulario Antecedente de Servicio FP-023 indicando: fecha de ingreso, cargo, código de clase, código de contraloría, horario, grado, remuneración percibida y fecha de egreso, de acuerdo a la información del expediente personal.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 2 / 10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITES ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Exfuncionario	Comunicación solicitud de Antecedentes de Servicio FP-023	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaria	1. Recibe comunicación solicitud de Antecedentes de Servicio y remite.	Antecedentes de Servicio FP-023		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	
Coordinación de Área de Registro y Control Secretaria II	Comunicación solicitud de Antecedentes de Servicio FP-023	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Líder	2. Recibe comunicación de solicitud de Antecedentes de Servicio FP-023, revisa clasifica y asigna a los analistas responsables de la actividad.	Antecedentes de Servicio FP-023		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	Formato solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	3. Recibe comunicación solicitud de Antecedentes de Servicio FP-023, revisa que los datos estén completos. 3.1. En el caso de presentar observación solicita los datos necesarios mediante comunicación. 3.2. En el caso de no presentar observación, llena el Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del exfuncionario coloca la media firma, archiva temporalmente la solicitud de FP-023 y	Antecedentes de Servicio FP-023		Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	Comunicación solicitud de Antecedentes de Servicio de Servicio FP-023



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
3 / 10

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento **TRAMITES ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023**

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Formato Solicitud de Expediente	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	remite.				
Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	Formato "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	4. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" con los datos del exfuncionario revisa, coloca la media firma y remite.	Formulario Solicitud de Expediente		Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	
Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	Formato "Solicitud de Expediente"	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	5. Recibe Formulario "Solicitud de Expediente" revisa que esté debidamente firmado por los involucrados. Ubica el expediente, anota en el Libro de Correspondencia Control Interno y envía.	Formulario Solicitud de Expediente		Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	Expediente	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	6. Recibe el Expediente" analiza que los datos contentivos en el mismo están completos. 6.1. En el caso de faltar información solicita al exfuncionario los documentos necesarios para realizar el trámite. 6.2 En el caso de estar completa la documentación necesaria, elabora el Formato Antecedentes de Servicio FP-023, en original	Expediente analizado Formulario o Antecedentes de Servicio		Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-P-ORH-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
4 / 10-

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento TRAMITES ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTION	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal, Asistente de Analista de Personal y Asistente Administrativo	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control Analista de Personal) (Lider)	y (2) copias, coloca media firma, ubica la solicitud de Antecedentes de Servicio FP-023 lo anexa y remite.	FP-023			
			7. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias, revisa si está bien. 7.1. En el caso de presentar observación devuelve al analista para su corrección. 7.2. En el caso de estar bien, coloca la media firma y remite.	Antecedentes de Servicio FP-023 Coloca media firma		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
Coordinación de Desarrollo (Área de Archivo Analista de Personal) (Lider)	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	8. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original (2) copias con anexos y remite anota en el Libro Control de Correspondencia y Remite.			Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva I	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)	9. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023, en original y (2) copias revisa, coloca la media firma y remite.	Antecedentes de Servicio FP-023 Coloca media firma		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva Oficina de	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
- 5 / 10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

TRAMITES ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	10. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias y remite.		Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	11. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias y remite	Notificación y Aceptación	Oficina de Recursos Humanos Director	
	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Oficina de Recursos Humanos Director	12. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias, revisa, firma y remite.	Notificación y Aceptación	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	13. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias firmadas coloca sello y remite.		Coordinación de Desarrollo Secretaria Ejecutiva	
	Formato Antecedentes de Servicio FP-023 y anexos	Coordinación de Desarrollo Area de Registro y Control	14. Recibe Formato Antecedentes de Servicio FP-023 en original y (2) copias firmado, sellado, entrega personalmente si es de la Sede Administrativa Caracas y envía	Antecedentes de Servicio FP-023	Unidades IPASME Exfuncionario Coordinación de	Archiva copia en el expediente del exfuncionario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001

Resolución:

Fecha:

Junio 2006

Página:

- 6 / 10 -

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

TRAMITES ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Ejecutiva y Secretaria	anexos	Secretaria	copia si es de las Unidades IPASME a través de la Coordinación de Secretaria y Archivo (Valija), archiva copia para su control y remite: Unidades IPASME, Exfuncionario Coordinación de Desarrollo, Área de Archivo General de Recursos Humanos.				Desarrollo Área de Archivo General de Recursos Humanos	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL, PERTENECIENTE A 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-P ORH-RYC 001

Resolución:

Fecha:
Junio 2006

Página:
7 / 10

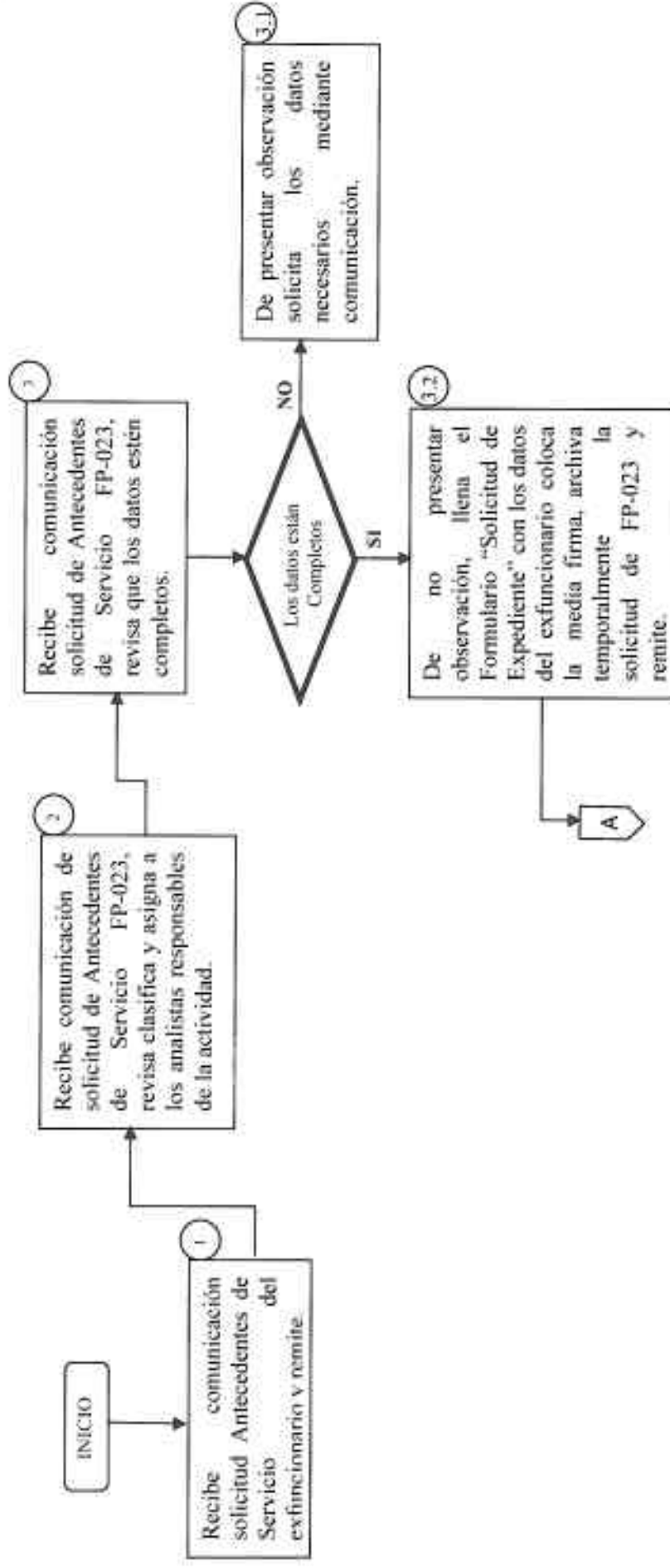
SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITE ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

Coordinación de Desarrollo
Área de Registro y Control
Secretaría

Coordinación de Desarrollo Área
Registro y Control Analista de
Personal Líder

Coordinación de Desarrollo Área Registro y
Control Analista de Personal Asistente de
Analista de Personal y Asistente
Administrativo

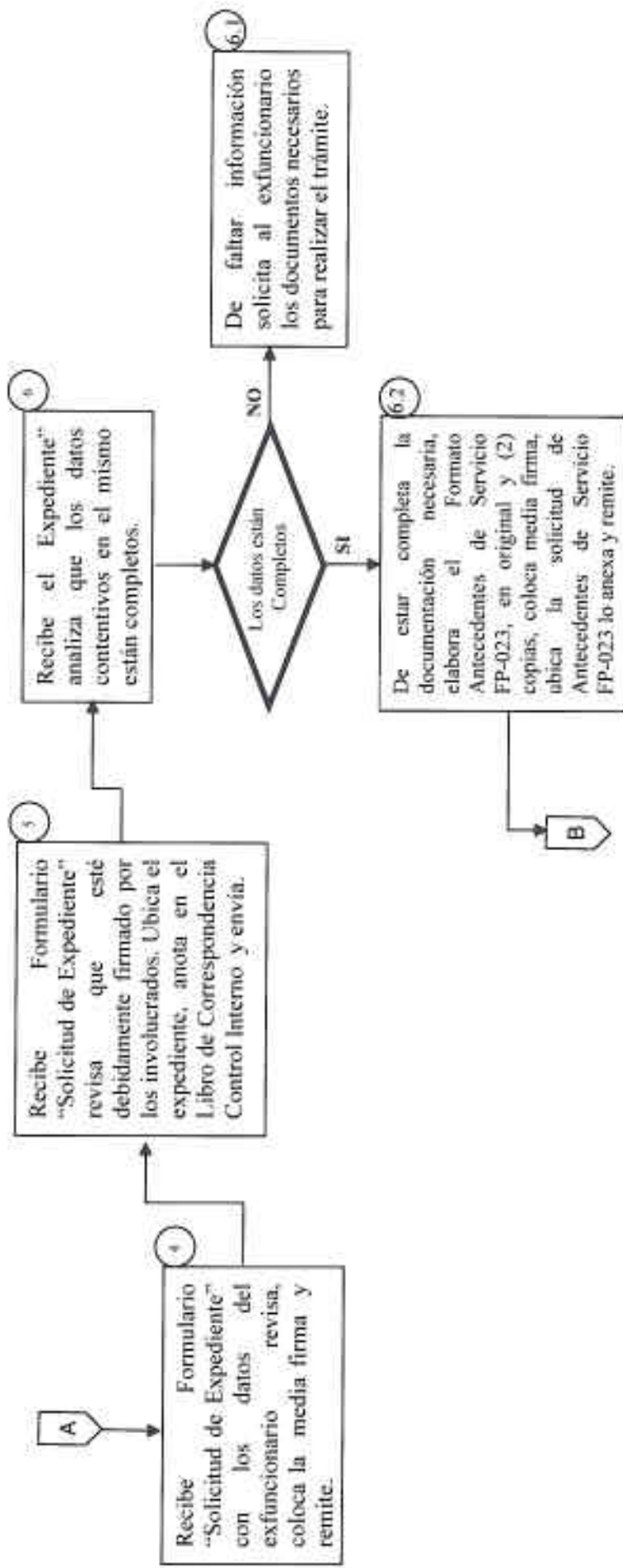


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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: MNYC-ORIE-RYC/001
			Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 8 / 10 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Analista de Personal Líder	Coordinación de Desarrollo Área de Archivo Analista de Personal (Líder)	Coordinación de Desarrollo Área Registro y Control Analista de Personal Analista de Personal Administrativo
--	--	--

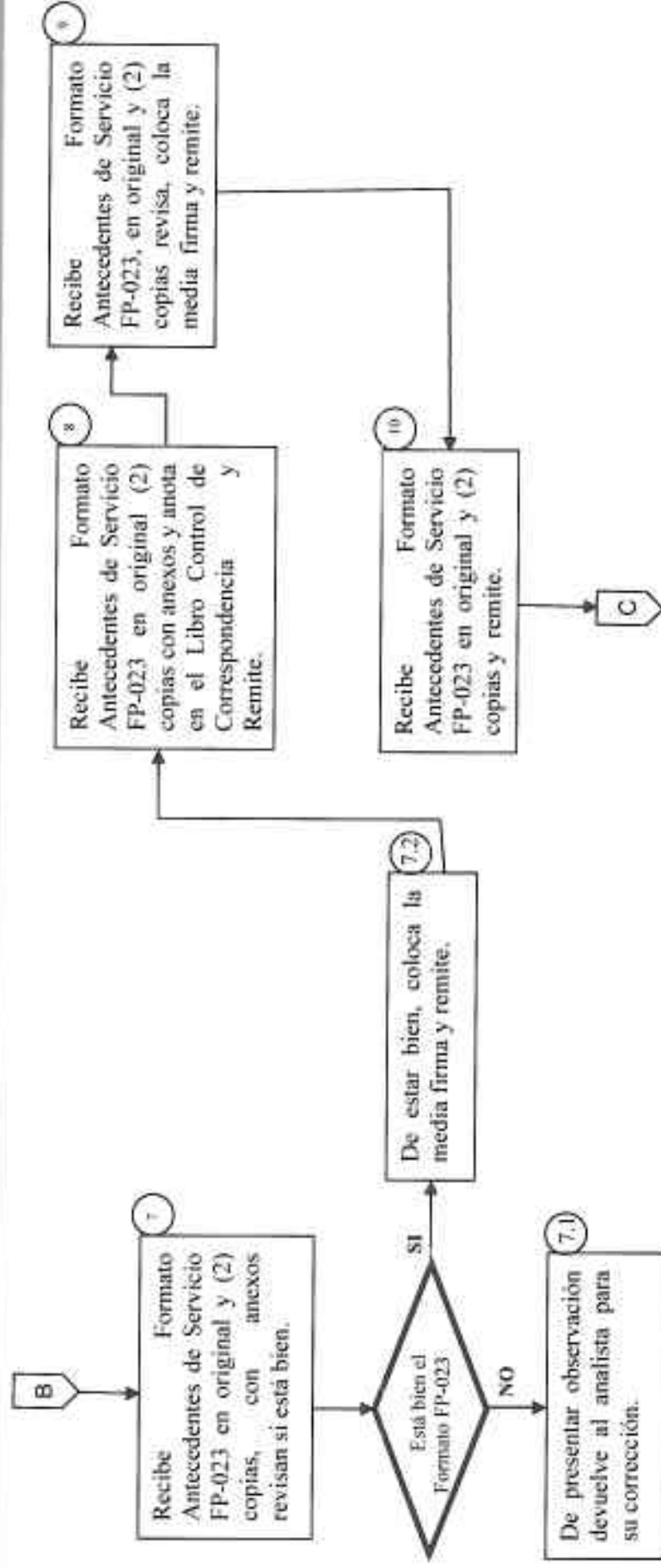


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Hojas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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 ORJE-RYC 001
				Resolución:
				Fecha: Junio 2006
				Página: - 9 / 10 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

Coordinación de Desarrollo (Área de Registro y Control Analista de Personal) (Líder)	Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	Coordinador de Desarrollo Coordinador(a)
--	--	---

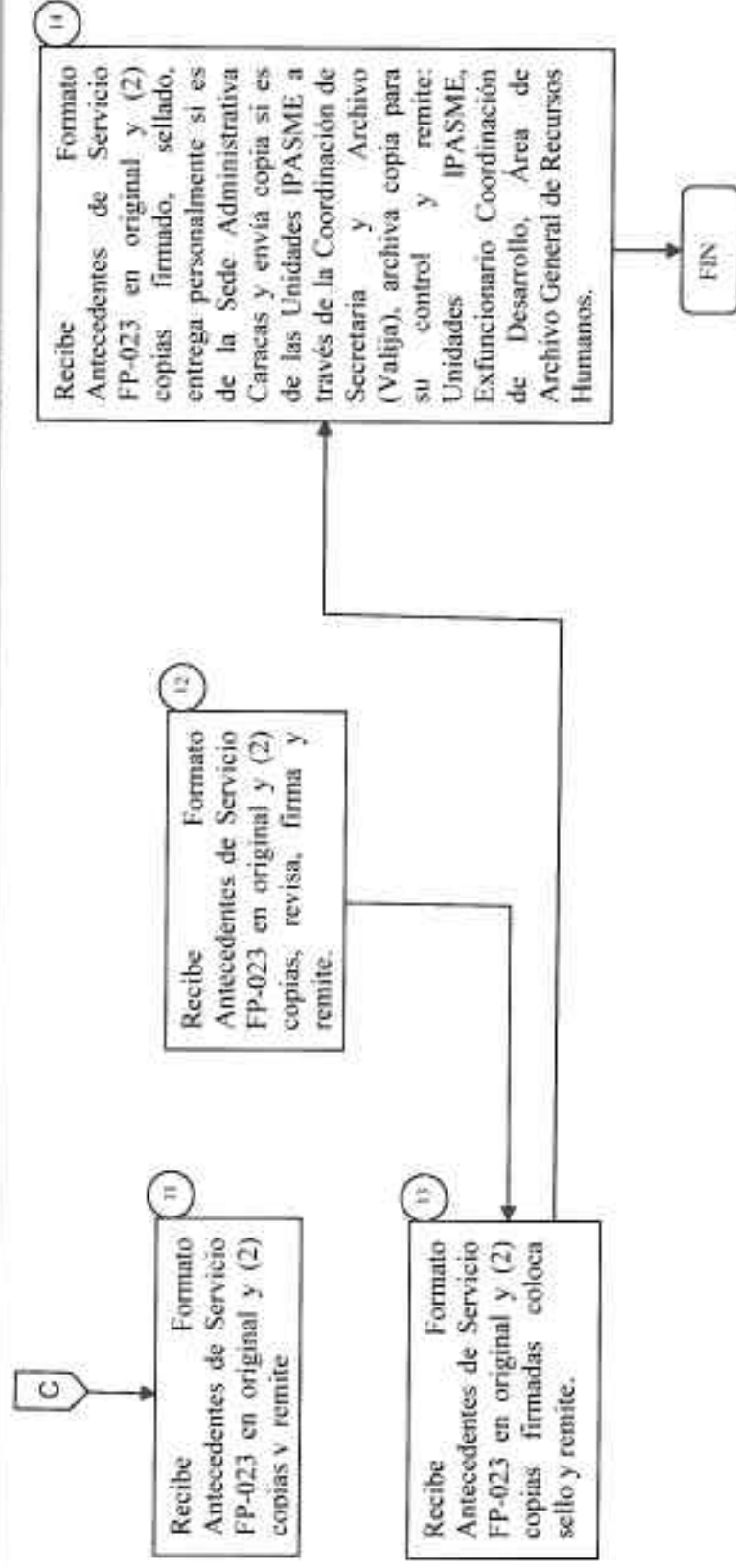


Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO		Código: MNP ORH-RYC 001
	ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)		Resolución:
			Fecha: Junio 2006
			Página: - 10 / 10 -

PROCEDIMIENTO: TRAMITE ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023

Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Oficina de Recursos Humanos Director	Coordinación de Desarrollo Área de Registro y Control Secretaría
---	---	--



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
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1

ANEXOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1

1. MOVIMIENTO DE PERSONAL FP-020



MINISTERIO DE PLANEACIÓN
Y
DESARROLLO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE
PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL
D.G.C.Y.S.

MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. REMESA: 67
1. FP020 No: 300

2. ORGANISMO: INSTITUTO DE PREV. SOC. PARA EMPLEADOS DEL MIN. EDUC. CODIGO: 1305029
3. FECHA DE PREPARACIÓN: 21/02/2006 4. FECHA DE VIGENCIA:
5. TIPO DE MOVIMIENTO: 5.1 CODIGO: 5.2 DENOMINACIÓN:
6. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: 7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

8. CEDULA: 9. NOMBRES Y APELLIDOS: 10. SEXO: 11. ESTADO CIVIL:

12. FECHA DE NACIMIENTO: 13. NUMERO DE HIJOS: 13.1 MENORES DE 12 AÑOS: 13.2 DE 12 A 17 AÑOS:

14. ULTIMO NIVEL EDUCACIONAL: 15. CODIGO DE PROFESION:

16. CODIGO DE CLASE: 17. GRADO: 27 REMUNERACION MENSUAL Y APROBADA POR VIPLADIN:

18. DENOMINACION DEL CARGO: 27.1 SUELDO BASICO

19. COD. NOMINA (RAC): 20. CATEGORIA PRESUP: 27.2 COMPENSACION:

21. CAUCION Y/O DUB: 22. HORARIO DE TRABAJO: 27.3 JERARQUIA/RESPONSABILIDAD:

27.4 PRIMA RAZONES DE SERV.:

27.5 OTRAS ASIGNACIONES:

27.6 TOTAL

28. OTRAS ASIGNACIONES NO APROBADAS POR VIPLADIN:

23. TOTAL HORAS SEMANALES:

24. TIPO DE PERSONAL:

25. FECHA REAL DE INGRESO AL ORGANISMO:

26. ANTIGÜEDAD (EFECTOS DE JUBILACION) AÑOS MES DIAS (*) Solo a efectos estadísticos no prejuzga sobre su legalidad

DATOS DEL CARGO ANTERIOR

29. CODIGO DE CLASE: 30. COD. NOMINA (RAC): 33. REMUNERACION:

31. GRADO: 32. ORGANISMO DE PROCEDENCIA: 32.1 CATEGORIA PRESUP.: BASICO:

32.2 CATEGORIA PRESUP.: COMPENSACION:

32.3 CATEGORIA PRESUP.: PRIMAS:

32.4 CATEGORIA PRESUP.: TOTAL:

34. JUBILACION O AJUSTE: 34.1 SUELDO PROMEDIO: 34.2 % 34.3 MONTO:

35. PENSION DE SOBREVIVIENTE: 35.1 MONTO JUBILACION: 35.2 % 35.3 MONTO:

36. PENSION DE INVALIDEZ: 36.1 SUELDO ACTUAL: 36.2 % 36.3 MONTO:

37. CONTROL PRESUPUESTARIO: 38. ANALISTA RESPONSABLE DEL ORGANISMO

PARTIDA: 003 GENERAL 10 ESPECIFICADO SUB-ESPECIFICADO 38.1 NOMBRES Y APELLIDOS: YOHANA AQUINO

39. OBSERVACION: 38.2 CEDULA: 11.603.776

POR EL ORGANISMO

40. ELABORADO POR: NOMBRE LIC. JAQUELINE MANZANO CARGO COORDINADORA DE DESARROLLO FIRMA FECHA

41. APROBADO POR: MSC. OSCAR RODRIGUEZ DIRECTOR FIRMA FECHA

42. APROBADO POR: FIRMA FECHA

43. APROBADO POR: FIRMA FECHA

44. APROBADO POR: FIRMA FECHA

45. APROBADO POR: FIRMA FECHA

46. APROBADO POR: FIRMA FECHA

47. APROBADO POR: FIRMA FECHA

48. APROBADO POR: FIRMA FECHA

49. APROBADO POR: FIRMA FECHA

50. APROBADO POR: FIRMA FECHA

51. APROBADO POR: FIRMA FECHA

52. APROBADO POR: FIRMA FECHA

53. APROBADO POR: FIRMA FECHA

54. APROBADO POR: FIRMA FECHA

55. APROBADO POR: FIRMA FECHA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC 001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1



2. ANTECEDENTES DE SERVICIO FP-023



OFICINA DE PERSONAL

ANTECEDENTES DE SERVICIO

DATOS PERSONALES

1. NOMBRE		2. N° CERTIF. CARRERA		3. CÉDULA DE IDENTIDAD	
				V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	
ACTUACION EN EL ORGANISMO					
INGRESO			EGRESO		
4. FECHA		5. TÍTULO DEL CARGO		12. FECHA	
				13. TÍTULO DEL CARGO	
6. CODIGO DE CLASE		7. GRADO		8. GRADO	
9. TIPO DE NOMBRAMIENTO N° DE RAC		10. HORARIO DE TRABAJO		11. HORAS SEMANALES	
14. REMUNERACION SUELDO BASICO			15. REMUNERACION SUELDO BASICO		
16. COMPENSACIÓN			17. COMPENSACIÓN		
18. PRIMAS PROF.			19. PRIMAS PROF.		
20. BONO ANTIG.			21. BONO ANTIG.		
TOTAL			TOTAL		
22. TIPO DE EGRESO:					
RENUNCIA		RETIRO / RED. PERSONAL		RETIRO INVALIDEZ	
REMOCION Y/O F RETIRO		DESTITUCION		EGRESO DEL CARGO	
				JUBILACION	
				FALLECIMIENTO	
23. FUNDAMENTO LEGAL :				24. PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	
				SI NO	
25. SERVIDOS ESPECIALES		CONTRATADO		SUFLENCIAS	
26. OBSERVACIONES :					
27. APROBACION					
DIRECTOR DE PERSONAL (APELLIDOS Y NOMBRES)			FIRMA		FECHA
MSC. OSCAR RODRIGUEZ					

F-627 -3105000 (m)

(VA SIN ENMIENDA CUALQUIER ALTERACION ANULA SU VALIDEZ)

JM/MV/al.

2006, AÑO BICENTENARIO DEL JURAMENTO DEL GENERALISIMO FRANCISCO DE MIRANDA Y DE LA PARTICIPACIÓN PROTAGONICA Y DEL PODER POPULAR



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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-RYC-001
Resolución:
Fecha:
Junio 2006
Página:
1 / 1

**3. FORMATO RELACIÓN DE FUNCIONARIOS A INCORPORAR
EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA**



1

1

ELABORADO POR

FIRMA


AUTORIZADO POR

FIRMA

APROBADO POR

FIGURE 1

JM/JV/TH/aI.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL PERTENECIENTE A 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)</p>	<p>Código: MYP ORH-RYC 001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Junio 2006</p> <p>Página: 1 / 1</p>
--	--	---



4. FORMATO SOLICITUD DE EXPEDIENTE



REPÚBLICA COLOMBIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA
SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO
DE EDUCACIÓN Y DEPORTES
DRC/110202/



SOLICITUD DE EXPEDIENTE

1. NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		2. CEDULA DE IDENTIDAD:	
3. DEPENDENCIA SOLICITANTE:			
4. FUNCIONARIO RESPONSABLE		5. JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
*. APELLIDOS Y NOMBRES	*. FIRMA	*. APELLIDOS Y NOMBRES	*. FIRMA
PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO			
6. FECHA DE PRESTAMO:	7. FECHA DE ENTREGA:	8. RECIBIDO POR:	
9. OBSERVACIONES:			