

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ARAGUA

Art. 1º Se crea la GACETA OFICIAL del Estado Aragua, que se editará en la imprenta del mismo.

Art. 2º Todas las disposiciones que aparezcan en la GACETA OFICIAL, estarán en vigencia hasta su derogación publicada en la misma.

Depósito Legal Nº 76-1649

(Decreto Ejecutivo de 4 de Enero de 1900)

GACETA ORDINARIA Nº 3231 SUMARIO

Nº 4735: Resolución emanada de la Contraloría del Estado Aragua mediante la cual se dicta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** de este Órgano Contralor.

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO. CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA. RESOLUCIÓN Nº 107-2024.

En cumplimiento de los deberes establecidos y en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales conferidas, respectivamente, en el artículo 163, de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en los artículos 152, 154 y 157, numeral 1, de la Constitución del Estado Aragua; en concordancia con el artículo 13, numerales 1, 2 y 4, de la Ley de Contraloría General del Estado Aragua; con lo consagrado en el artículo 42, de Ley Orgánica de la Administración Pública y el artículo 14 y 18, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; concatenado con lo establecido en los artículos 5 (numeral 6), 6 (numeral 5), 9 y 10 (numerales 5, 22, 23, 24 y 38), del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Bolivariano de Aragua.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría del estado Aragua, es un Órgano

que goza de autonomía orgánica y funcional en el ejercicio de sus funciones en los términos establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Constitución del Estado Aragua y las Leyes aplicables que regulan la materia.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en su carácter de máxima autoridad ejerce la competencia en materia de función pública y le corresponde ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, en uso de sus atribuciones le corresponde dictar el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Aragua, así como, las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de la organización interna.

CONSIDERANDO

Que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Principio de eficacia establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, la actividad de los órganos y entes de la administración pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión

bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

CONSIDERANDO

Que el Contralor del estado Aragua, le corresponde actualizar e implementar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría General del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que para lograr una gestión eficiente y eficaz, la Contraloría del estado Aragua, mediante acto administrativo con jerarquía de Resolución N° 086-2024, de fecha 19/06/2024, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria N° 3209, de fecha 01 de julio de 2024, procedió a modificarse el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución N° 245-2019, de fecha 20/

12/2019, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria 2835, de fecha 10 de septiembre de 2020, se dictó el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Aragua, el cual debe adecuarse a las innovaciones constitucionales, legales, organizativas y reglamentarias.

CONSIDERANDO

Que mediante Punto de Cuenta PCG N° 003, de fecha 22/08/2024, el Contralor del estado Aragua, aprobó la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Contraloría del Estado Aragua.

CONSIDERANDO

Las motivaciones supra indicadas, el Contralor del estado Aragua:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Dictar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA

| CONTENIDO |
|---|
| Introducción..... |
| Objetivo y Alcance..... |
| Base Legal y Reglamentaria..... |
| Misión, Visión, Objetivo Funciones y Atribuciones de la Gerencia de Recursos Humanos..... |
| Normas Específicas de la Planificación Presupuestaria..... |
| Normas Específicas de la Selección e Ingreso de Personal..... |
| Normas Específicas para el Ingreso y Egreso del Personal al Sistema de Registro de Órganos y del Sector Público (SISROE)..... |
| Normas Específicas para el Ingreso y Egreso del Personal al Sistema Automatizado de Bienestar Social (SIABIS)..... |
| Normas Específicas para el Registro y Control de Expedientes..... |
| Normas Específicas para Archivar y Resguardar los Expedientes de Concurso..... |
| Normas Específicas para la Capacitación y Desarrollo del Personal..... |
| Normas Específicas para el control de Asistencias, Permiso y Reposos..... |
| Procedimiento para el control de Asistencias, Permisos y Reposos..... |
| Normas Específicas para la Evaluación del Desempeño..... |
| Procedimiento para la Evaluación del Desempeño..... |
| Normas Específicas para la Solicitud de las Constancias de Trabajo..... |
| Procedimiento para la Solicitud de las Constancias de Trabajo..... |
| Normas Específicas para el Fondo de Ahorro de Vivienda (Banaviv)..... |
| Normas Específicas para la Elaboración de la Nómina..... |
| Procedimiento para la Elaboración de la Nómina (Patria)..... |
| Normas Específicas para la Elaboración de la Nómina del Cestaticket Socialista o Bono Alimenticio..... |
| Procedimiento para la Elaboración de la Nómina del Cestaticket Socialista o Bono Alimenticio..... |
| Normas Específicas para el Cálculo de Retención del I.S.R.L..... |
| Normas Específicas que Regulan los Aportes Regulares de Prestaciones Sociales al Fondo de Fideicomiso..... |
| Procedimiento que Regulan los Aportes Regulares de Prestaciones Sociales al Fondo de Fideicomiso..... |
| Normas Específicas para el Cálculo y Liquidación de Prestaciones Sociales..... |
| Procedimiento para el Cálculo y Liquidación de Prestaciones Sociales..... |
| Normas Específicas para el Cálculo de Vacaciones..... |
| Normas Específicas para el Disfrute de Vacaciones..... |
| Procedimiento para el Cálculo de Vacaciones..... |
| Procedimiento para el Disfrute de Vacaciones..... |

| |
|---|
| Normas Específicas para la Solicitud de Adelanto de Prestaciones..... |
| Procedimiento para la Solicitud de Adelanto de Prestaciones..... |
| Normas Específicas para el Ingreso de Funcionarios y Familiares en el I.V.S.S..... |
| Procedimiento para el Ingreso de Funcionarios y Familiares en el I.V.S.S..... |
| Normas Específicas para el Egreso de Funcionarios y Familiares en el I.V.S.S..... |
| Procedimiento para el Egreso de Funcionarios y Familiares en el I.V.S.S..... |
| Normas Específicas para el Egreso de Funcionarios por Discapacidad en el I.V.S.S..... |
| Normas Específicas de Solicitud de Jubilaciones Especiales y Ordinarias..... |
| Procedimiento para la Solicitud de Jubilaciones Especiales..... |
| Procedimiento para la Solicitud de Jubilaciones Ordinarias..... |
| Normas Específicas para el Egreso de Personal por Renuncia..... |
| Normas Específicas para el Egreso de Personal por Remoción..... |
| Normas Específicas de Actividades Sociales y Recreativas..... |
| Normas Específicas para el Cumplimiento de la Lopcymat..... |
| Normas Específicas para la Escala de Sueldos y Salarios..... |
| Procedimiento para la Escala de Sueldos y Salarios |
| Normas Específicas del Servicio Médico..... |
| Procedimiento del Examen de Ingreso, Egreso y Funcionario a ser Jubilado..... |
| Procedimiento del Examen Médico Pre y Post Vacacional..... |
| Normas Específicas del Servicio Odontológico..... |
| Procedimiento del Servicio Odontológico |
| Normas Específicas para el Servicio de Psicología..... |
| Procedimiento para el Servicio de Psicología..... |
| Glosario de Términos..... |
| Anexos..... |

INTRODUCCIÓN

Toda organización para que funcione correctamente debe tener una guía, un manual, donde estén establecidos, sino todos, al menos los principales procedimientos que hacen visible su razón de ser. La Contraloría del estado Aragua no es la excepción, e incluso por estar establecido en las normas que la constituyen, debe tener los manuales que le sirven de base para su gestión. Otro de los condicionados en este contexto, es que dichos Manuales sean actualizados y adaptados a las necesidades que van surgiendo a través del tiempo y en este sentido, el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos fue revisado para adecuarlo tanto a la normativa legal vigente como a las necesidades y circunstancias que en virtud de los cambios en las diferentes áreas van surgiendo con el tiempo. Por su naturaleza la Gerencia de Recursos Humanos debe trabajar en función de mantener la innovación y mejora de los métodos establecidos, por ello contar, con un Manual de Normas y Procedimientos documentado, sustentado en materia de administración de personal de recursos humanos, es una herramienta vital, donde se plasma de manera simple, detallada, los procesos y normas legales, en función de lograr la mayor efectividad, siempre enfocados en optimizar la relación laboral entre los funcionarios - Institución, apuntando a la excelencia.

Dentro de este marco de referencia se actualizó este Manual de Normas y Procedimientos, con el único fin de facilitar el cumplimiento de las tareas, que en dicha gerencia se ejecutan, apegados al firme cumplimiento de las normas que dicta la Contraloría General de la República (CGR), ya que con el conocimiento de las mismas y teniendo claro la misión, visión y objetivos, dará la apertura a que las condiciones sean favorables para el desempeño de un trabajo eficiente dentro del marco legal correspon-

diente, la presentación esquemática de los procedimientos permite a los funcionarios y funcionarias visualizar de forma clara y precisa los pasos que se deben ejecutar en la realización de sus actividades diarias, de igual manera facilita la supervisión y seguimiento de la misma. Para que esta herramienta sea útil debe adecuarse en el tiempo, de manera continua de acuerdo al marco reglamentario, en función de las nuevas exigencias que existan en los procesos y la evolución de la tecnología. Es importante puntualizar que se realizó un análisis exhaustivo basado en la administración de Recursos y Talento Humano, tocando algunos puntos como los que señalamos a continuación; selección ingreso y capacitación de los funcionarios y la evaluación de su desempeño, elaboración de las diferentes nóminas y lo relacionado con el cálculo de prestaciones sociales por jubilación, discapacidad, remoción y renuncia, entre otros.

OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer de manera simple, detallada y efectiva las normas y procedimientos que regirán las actividades a realizar en la Gerencia de Recursos Humanos, con el fin que sea un instrumento versátil, el cual ayudará de manera precisa al cumplimiento de los objetivos y metas de la gerencia.

Para el cabal cumplimiento y realización de las funciones, la Gerencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes Áreas:

- ✓ Área de Nómina.
- ✓ Área de Gestión.

- ✓ Área de Bienestar Social.
- ✓ Área de Servicio Médico.
- ✓ Área de Archivo.
- ✓ Área de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

En este sentido, el presente manual limita todo su andamiaje a las áreas que la circunscriben y procura su desarrollo para una fácil y sencilla interpretación y un manejo rápido y eficaz de sus procedimientos.

BASE LEGAL Y REGLAMENTARIA

| Nº | INSTRUMENTO | GACETA OFICIAL Nº | FECHA |
|----|---|---|--------------------------|
| 1 | Constitución de la República Bolivariana de Venezuela | G. O. R.B.V. Ext. Nº 5.908 | 19-02-2009 |
| 2 | Constitución del Estado Aragua | G. O. E. A. Ext. Nº 3.294 Reim. sumario Nº 3.405 | 11-01-2002 29-11-2002 |
| 3 | Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal | G. O.R.B.V. Ext. Nº 6.013 | 23-12-2010 |
| 4 | Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras | G.O.R.B.V. Nº 6.076 | 07-05-2012 |
| 5 | Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo | G.O.R.B.V. Nº 38.236 | 26-07-2005 |
| 6 | Ley de la Contraloría General del Estado Aragua | G.O. E.A. Ext. Nº 3.418 | 07-01-2003 |
| 7 | Ley del Estatuto de la Función Pública | G.O.R.B.V. Nº 37.522 | 06-09-2002 |
| 8 | Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción | G.O.R.B.V. Ext. Nº 6.699 | 02-05-2022 |
| 9 | Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal | G.O.R.B.V. Ext. Nº 6.156 | 19-11-2014 |
| 10 | Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto Sobre la Renta | G.O.R.B.V. Ext. Nº 6.210 | 30-12-2015 |
| 11 | Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios para los Obreros y Obreras al Servicio de la Administración Pública Nacional | G.O.R.B.V. Ord. Nº 40.510 | 02-10-2014 |
| 12 | Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal de sus Entes Descentralizados. | G.O.R.B.V. Nº 39.350 | 20-01-2010 |
| 13 | Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en Materia de Retenciones. | G.O.R.B.V. Nº 37.436 Decreto 1.761. | 02-05-2002 |
| 14 | Reglamento Interno de la Contraloría del estado Aragua. | G.O.E.A. Ord. Nº 3.209 | 01-07-2024 |
| 15 | Sistema para la Implantación de la Declaración Jurada de Patrimonio en Formato Electrónico. | G.O.R.B.V. Nº 39.205 | 22-06-2009 |
| 16 | Resolución Nº 01-00-000159 Adecuación del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) | G.O.R.B.V. Nº 40.905 | 17-06-2016 |

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Gerencia de Recursos Humanos estará adscrita a la Dirección General, le corresponde desarrollar y administrar las políticas, programas y procedimientos que provea talento humano, eficiente, trabajadores capaces, oportunidad de progreso, satisfacción en el trabajo y

seguridad para todos los trabajadores y a su vez desarrolla el tratamiento y la comunicación entre los empleados.

Misión: crear, desarrollar e implementar oportuna y continuamente los planes de crecimiento del recurso humano, de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como, dar cumplimiento a las normas y procedimientos inherentes a dicha materia, con el objeto de apoyar al organismo en el logro de sus objetivos por medio

de una fuerza de trabajo productivo, competitivo y de altos niveles éticos y profesionales capaces de enfrentar los grandes retos y exigencias de la dinámica actual.

Visión: generar un ambiente de integración entre cada una de las Gerencias y Unidades que conforman la estructura organizativa de la Contraloría del estado Aragua, a fin de instaurar un clima organizacional óptimo que nos permita lograr los objetivos institucionales propuestos, además de proporcionar una atención de calidad a nuestros funcionarios o funcionarias, trabajadores y trabajadoras, a través de sistemas funcionales actualizados que eleven el nivel operativo de la Gerencia en la constante búsqueda de excelencia organizacional.

Objetivo: planificar, coordinar y dirigir el diseño y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración del talento humano de la Contraloría del estado Aragua, orientado a las actividades relacionadas con la selección e ingreso de personal, clasificación, remuneración, capacitación, evaluación, ascenso, traslado, clasificación de cargos, escalas de sueldos, registros y control, permisos, beneficios al trabajador y seguridad social.

La Gerencia de Recursos Humanos tiene entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

1.- Diseñar, asesorar y ejecutar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos.

2.- Ejecutar la gestión de personal de la Contraloría del estado Aragua.

3.- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, Estatuto de Personal de la Contraloría del estado de Aragua y demás disposiciones legales y sub legales sobre la materia.

4.- Coordinar, conjuntamente con las Gerencias de Administración de los Recursos Financieros y Gerencia de Presupuesto, la formulación del presupuesto de gastos anual en concordancia con los planes operativos del organismo, así como, la incorporación de los recursos adicionales, dirigidos a equilibrar el presupuesto.

5.- Verificar con las Gerencias y demás dependencias de la Contraloría, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de los recursos humanos estén en congruencia con el plan estratégico y plan operativo de la institución.

6.- Coordinar conjuntamente con las distintas dependencias del Órgano Contralor los Planes de Adiestramiento para el personal adscrito a cada área.

7.- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información necesarios para la adecuada administración y control

de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.

8.- Promover, coordinar y ejecutar los sistemas y subsistemas de administración de recursos humanos tales como: Selección, ingreso, ascenso, clasificación y remuneración de cargos, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con las políticas establecidas por la Contraloría del estado Aragua.

9.- Coordinar, dirigir y ejecutar todos los planes y políticas relacionadas con el personal al servicio de la institución.

10.- Realizar los estudios específicos relacionados con el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Aragua y con los beneficios socioeconómicos del personal.

11.- Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal de la Contraloría del estado Aragua.

12.- Instruir los expedientes disciplinarios de los servidores y servidoras que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones, previstas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en el Estatuto de Personal de la Contraloría, garantizando el debido proceso y derecho a la defensa, cumpliendo cabalmente con el procedimiento establecido en la citada Ley y Estatuto.

13.- Representar al Contralor o Contralora del estado Aragua ante las instancias administrativas y laborales, previa autorización.

14.- Elaborar en coordinación con la Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios vinculados con la administración de los recursos humanos que ha de celebrar el Órgano y velar por su ejecución.

15.- Coordinar con la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros todo lo relacionado con la tramitación de pagos al recurso humano.

16.- Controlar y coordinar con la Gerencia de Presupuesto todo lo relacionado con los movimientos presupuestarios que se refieran a las partidas de sus categorías genéricas y específicas del gasto del personal activo y pasivo de la Contraloría del estado Aragua.

17.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio médico-odontológico de la Contraloría del estado Aragua.

18.- Velar por el cumplimiento de los programas de seguridad y salud laboral de conformidad con la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

19.- Velar por el cumplimiento de los procesos establecidos con relación a los reposos y permisos del personal adscrito a este Órgano Contralor.

20.- Mantener actualizado el Manual Descriptivo de Cargos del personal adscrito a la Contraloría del estado Aragua.

21.- Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Para el desempeño y realización de sus funciones, la Gerencia de Recursos Humanos ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables, y tendrá las siguientes áreas:

- Área de Nómina.
- Área de Gestión.
- Área de Bienestar Social.
- Área de Servicio Médico.
- Área de Archivo.
- Área de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. La Gerencia de Recursos Humanos suministrará a la Gerencia de Presupuesto la información requerida para la formulación del presupuesto de gastos, de manera impresa en original, copia y en forma digital.

2. La Gerencia de Recursos Humanos, a objeto de alimentar la base de datos del Presupuesto de Gastos, suministrará a la Gerencia de Presupuesto información referente a:

✓ Tipos de movimientos de cargos de personal a programar para el próximo ejercicio económico financiero.

✓ Información relacionada con los funcionarios y funcionarias que serán jubilados y/o pensionados el próximo año.

✓ Información actualizada en relación a las personas con asignación de Pensión de sobrevivientes.

✓ Monto estimado para la partida N° 401.01.09.00 "Remuneraciones al Personal en Periodo de Disponibilidad".(SI APLICA O NO).

✓ Información referente al número de funcionarios activos que deberán obtener el beneficio de guardería con su respectiva estimación presupuestaria y financiera.

✓ Información sobre la creación de nuevas partidas del personal activo y pasivo.

✓ Relación de personal contratado y posibles contratados con sus respectivas asignaciones

✓ Listado de Madres que será objeto de subvención y monto total a remunerar.

✓ Antigüedad en otros Organismos de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal.

✓ Estimado de horas extras empleados y obreros.

✓ Monto estimado para partida N° 407.01.01.75" Subsidios a organismos Laborales y Gremiales.

✓ Monto estimado sobre el personal que no ha disfrutado vacaciones en años anteriores.

✓ Monto estimado para pago del bono de transporte.

✓ Previsión presupuestaria para:

) Cancelación de Cesta Ticket Socialista u/o Bono Compensatorio de Alimentación.

) Monto estimado para otorgar subvención a funcionarios y funcionarias activas, obreros y obreras.

) Otorga Cesta Navideña o Bono equivalente a la misma.(si aplica o no).

) Estimación presupuestaria en todo lo referente a: Diferencia de Sueldos, Demandas, Bonos, Prestaciones Sociales, entre otros.

3. La información requerida por la Gerencia de Presupuesto deberá estar aprobada por el Gerente de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

1. Toda persona que ingrese a la Contraloría del estado Aragua, deberá consignar originales y copia de la documentación a objeto de hacer la revisión, verificación y certificación respectiva.

2. El personal que ingrese a la Contraloría del estado Aragua en calidad de funcionarios de libre nombramiento y remoción o contratados serán nombrados y/o juramentados por el Contralor del Estado.

3. El personal que ingrese, será comprobada su capacidad e idoneidad para el desempeño de sus funciones. El perfil del funcionario deberá adaptarse al Manual Descriptivo de Cargos del órgano contralor.

4. La Gerencia de Recursos Humanos, velará para que la selección del personal a ingresar se realice de conformidad con los instrumentos de selección establecidos tales como; el concurso público cuando el caso lo amerite, entrevistas, pruebas especiales, pruebas psicológicas y técnicas, entre otros.

5. La Gerencia de Recursos Humanos remitirá al

área de Psicología a la persona antes de dar ingreso a este órgano de control (ver normas del área de psicología).

6. La Gerencia de Recursos Humanos elaborará Punto de Cuenta, mediante el cual se detalla nombre, apellido, número de cédula, cargo y gerencia, del personal a ingresar, el mismo será presentado para su aprobación al Contralor del estado.

7. La Gerencia de Recursos Humanos una vez aprobado el ingreso de personal a través del punto de cuenta firmado por el Contralor del estado, remitirá oficio ante la Dirección de Determinación de Responsabilidad de la Contraloría General de la República, para su revisión, solicitud de Registro de Inhabilitados del personal a ingresa.

8. La Gerencia de Recursos Humanos una vez aprobado el Punto de Cuenta por el Contralor del estado, con el personal a ingresar, remite a Consultoría Jurídica para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa, Notificación y Juramentación.

9. La Gerencia de Recursos Humanos según sea el caso, deberá conformar un Registro de Elegibles para el ingreso del personal a la Contraloría del estado Aragua.

10. La Gerencia de Recursos Humanos, a través del área de Bienestar Social, velará porque el funcionario que ingrese, según sea el caso, sea incorporado al Sistema de Seguridad Social.

11. Una vez que el funcionario o funcionaria ingrese a la Contraloría, se dotará con su respectiva identificación (Carnet).

12. De igual manera se le realizará una inducción con el propósito de orientarlo en función de la misión y visión del órgano contralor, y se le realizará un recorrido por las instalaciones de la institución con el fin de presentarlo en todas las gerencias y posteriormente, llevarlo a la Unidad Administrativa donde prestará sus servicios.

13. Solo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiere Personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.

14. La Gerencia de Recursos Humanos, solicitará a la Consultoría Jurídica, si procediere, la elaboración de los contratos de trabajo de acuerdo a lo establecido en el título II De la Relación de Trabajo, Capítulo II del Contrato de Trabajo, de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras.

15. Los contratos de trabajo establecidos bajo cualquier término de tiempo, una vez conformados deben estar firmado por el contratado o contratada, a su vez debe estar autorizado por el Contralor o Contralora del Estado.

16. La Gerencia de Recursos Humanos cuidará que se ejecuten los programas relacionados con el registro y

control de los funcionarios que ingresen a la Institución.

17. Una vez que el funcionario o funcionaria ha ingresado a la institución debe realizar su Declaración Jurada de Patrimonio en un lapso no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha de ingreso, entregando el soporte de la declaración a la Gerencia de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA AL SISTEMA DE REGISTRO DE ÓRGANOS Y ENTES DEL SECTOR PÚBLICO (SISROE)

1. La Gerencia de Recursos Humanos incorporará al "Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público" los movimientos de ingresos y egresos de personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a que estos se produzcan.

2. El Analista incluirá en el "Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público" los siguientes datos para los ingresos y egresos de funcionarios:

- ✓ Nombre y Apellido
- ✓ Cédula de Identidad.
- ✓ Nacionalidad.
- ✓ Número telefónico.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Condición y cargo del funcionario o funcionaria.
- ✓ Tipo de movimiento (ingreso, actualización y/o egreso).

3. La Contraloría General de la República, suministrará al personal designado para ejercer las funciones de supervisor y operador del "Sistema de Registro y Órganos y Entes del Sector Público" la clave de acceso al sistema.

4. Los funcionarios públicos deberán presentar su Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico, dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta días (30) posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas.

5. La Gerencia de Recursos Humanos, velará por que los funcionarios egresados elaboren la Declaración Jurada de Patrimonio, para la cancelación de las respectivas prestaciones sociales.

6. Las Declaraciones Juradas de Patrimonio de los funcionarios y funcionarias, egresados deben estar archivadas en los respectivos expedientes.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIENESTAR SOCIAL (SIABIS)

1. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Sistema Automatizado de Bienestar Social SIABIS con el

objeto de mantener actualizado el expediente del trabajador registrará de manera digitalizada toda la información personal, profesional y laboral de cada trabajador dentro de los primeros cinco (05) días posterior a su ingreso.

2. La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Informática le suministre al Analista Coordinador responsable del proceso una Clave y una contraseña para acceder al sistema SIABIS.

3. La Gerencia de Recursos Humanos realizará una entrevista personal a cada trabajador en el momento de su ingreso, con el objeto de obtener la mayor cantidad de información posible respecto a sus datos personales, familiares, experiencia laboral, formación académica, tallas, número de calzado, registro electoral, entre otros.

4. La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la data que sirve de base para mantener el Sistema Automatizado de Bienestar Social SIABIS, y en éste se realizarán actualizaciones constantes (ascensos transferencias, traslados, retiros, egresos, renunciaciones, remociones y en general todo tipo de movimiento de personal) en base a la información inicial del sistema.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

1. La Gerencia de Recursos Humanos llevará el expediente de cada uno de los funcionarios de la Contraloría, el cual contendrá además de los datos y referencias de carácter personal, su hoja de servicio desde su ingreso hasta su retiro de la Institución.

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos formar, mantener y custodiar los expedientes del personal activo y pasivo de la Contraloría del estado Aragua.

3. La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá restringido el acceso al área donde se encuentren los expedientes.

4. La Gerencia de Recursos Humanos recibirá a través de memorando los documentos relacionados con el personal, para ser debidamente clasificados y archivados en los expedientes, con previa conformación del gerente.

5. La información contenida en los expedientes es estrictamente confidencial, solo se dará información y/o copias certificadas previa autorización del Gerente de Recursos Humanos.

6. El expediente debe estar distribuido en secciones y la documentación que lo conforma será foliada de forma ascendente según el orden cronológico, alfabético o numérico, respetando el principio de procedencia.

7. Los documentos de los expedientes estarán organizados de la siguiente manera:

✓ **Cuerpo Nº 1** Documentación personal del funcionario o funcionaria:

|) Copia de la Cédula de Identidad del funcionario o funcionaria y de la madre, padre, hijos y cónyuge (si aplica).

|) Partidas de Nacimiento de los hijos menores de edad (si aplica).

) Resumen Curricular con sus correspondientes soportes.

|) Rif con su dirección actualizada para el momento del ingreso.

) Acta de Matrimonio o Acta de Concubinato (Solo si aplica).

|) Títulos profesionales en fondo negro, certificados de cursos realizados y otros.

|) Fe de Vida de los jubilados y pensionados u otro documento que demuestre anualmente su supervivencia.

✓ **Cuerpo Nº 2** Documentación del ingreso:

) Contratos.

|) Nombramientos (Resoluciones).

||) Oficio de Habilitado o no, enviado por la Contraloría General de la República.

|) Solicitud del Examen médico pre-empleo.

|) Ingreso al I.V.S.S donde se incluyen a sus familiares (soportes).

|) Declaración Jurada de Patrimonio.

|) Puntos de cuenta relacionados con el trabajador.

✓ **Cuerpo Nº 3** Movimientos de nómina:

|) Adelanto Prestaciones Sociales (con sus respectivos soportes).

) Vacaciones, Actas.

) Banaviv (si aplica).

) I.S.L.R. (si aplica).

✓ **Cuerpo Nº 4** Evaluación y desarrollo personal:

-) Evaluaciones de desempeño.
-) Postulaciones a cursos talleres y/o seminarios.
-) Certificados de cursos talleres y/o seminarios.
-) Constancias de estudio y notas (si le son requeridos).
- ✓ **Cuerpo Nº 5** Permisos y Condiciones Médicas:
 -) Reposos.
 -) Permisos.
 -) Informes y constancias médicas
- ✓ **Cuerpo Nº 6** Sanciones Disciplinarias:
 -) Amonestaciones.
 -) Llamados de atención.
 -) Procedimientos administrativos.
- ✓ **Cuerpo Nº 7** Egreso del personal:
 -) Renuncia, retiro, remoción o destitución.
 -) Liquidación de prestaciones sociales.
 -) Aceptación de renuncia.
 -) Egreso del I.V.S.S.
 -) Declaración Jurada de patrimonio con el cese en las funciones.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA ARCHIVAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE CONCURSO

1. El Jurado Calificador remitirá a la Contraloría del estado los expedientes de los concursos para la designación de los Contralores y Contraloras Municipales y titulares de la Unidad de Auditoría Interna.
2. La Gerencia de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Aragua, será la encargada de la guardia y custodia de los expedientes de los concursos para la designación de los titulares de las Contralorías Municipales y Unidades de Auditoría Interna.
3. Las copias certificadas de los expedientes de concursos públicos para la designación de los Contralores y Contraloras Municipales y titulares de la Unidad de Auditoría Interna, serán entregadas mediante solicitud

motivada, y certificados por el Contralor del estado.

4. Los expedientes calificados para el proceso de concursos de los Contralores y Contraloras Municipales y titulares de la Unidad de Auditoría Interna, permanecerán en los archivos de la gerencia por un lapso mínimo de tres (3) años.

5. La Gerencia de Recursos Humanos, una vez concluido el lapso de tres (3) años indicados en la norma anterior, enviara los expedientes a los archivos pasivos o central de la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

1.- La Gerencia de Recursos Humanos, tendrá dentro de sus objetivos, la formación y capacitación del trabajador, a fin de incorporarlo al uso de las nuevas tecnologías, así como a las diferentes áreas que conforman este órgano de control con el propósito que asuma nuevas responsabilidades, adaptándose a los cambios de la organización y progresando en su desarrollo como funcionario público.

2.- La Gerencia de Recursos Humanos, elaborará los planes de capacitación y desarrollo tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Los resultados de la evaluación de desempeño consignada por cada gerente.
- ✓ Las necesidades de adiestramiento de personal solicitada a cada gerencia, en la que especifica el tipo de taller y/o curso a dictar.

3.- La Gerencia de Recursos Humanos, informará a todas las gerencias a través de memorándum, sobre la inducción a dictar donde especifica nombre del taller, curso o charla, fecha, lugar y hora, cada gerencia a través de memorando comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos los funcionarios que van a realizar la inducción.

4.- Los funcionarios postulados deberán asistir con carácter obligatorio a la actividad; en caso de no poder asistir, deberá notificar con antelación a la Gerencia de Recursos Humanos, sobre la imposibilidad de su asistencia.

5.- La Gerencia de Recursos Humanos, coordinará, con la Oficina de Atención al Ciudadano y Control Social, (OACCS), los recursos disponibles para los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo a los diferentes programas de formación que se desarrollan en la misma.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISO Y REPOSOS

1.- El horario de trabajo de la Contraloría del estado Aragua es de 8:00 am. a 3:30 pm.

2.- La Gerencia de Recursos Humanos dispondrá y llevará un registro a través de la huella, de todos los funcionarios del órgano contralor a través del Sistema Biométrico, el cual permitirá el manejo y control de los mismos, verificando las entradas, salidas, retardos y faltas dentro de la jornada laboral.

3.- Una vez vencido el mes, la Gerencia de Recursos Humanos elaborará dentro de los primeros cinco (05) días el record de asistencia y lo remitirá vía digital a cada gerencia, con la finalidad de que el gerente haga seguimiento al mismo, y de ser necesario establezca mejoras para minimizar la incidencia de retardos en el mes.

4.- El personal empleado y obrero que por razones personales deban salir de la institución durante el horario de trabajo, deberán llenar la hoja de permiso reglamentario (Adjunto en los Anexos).

5.- Todo lo relacionado con la concesión de permisos y licencias se registrará por la normativa legal vigente.

6.- Los funcionarios harán la solicitud de permiso o licencias por escrito, con 48 horas de anticipación de ser posible, ante el Gerente del área, quien lo tramitará ante la Gerencia de Recursos Humanos, y cuando por razones o circunstancias excepcionales al funcionario no le sea posible solicitar permiso, notificará al superior inmediato al reintegrarse a sus funciones y de ser posible, justificará por escrito su inasistencia.

7.- Quedará sometido a consideración del gerente de cada área, los permisos los días lunes y viernes; inmediatamente anterior y posterior a los días feriados.

8.- La Gerencia de Recursos Humanos, velará para que las diferentes unidades administrativas remitan oportunamente, todos los permisos y demás soportes que justifiquen la ausencia de los funcionarios y funcionarias a sus labores normales.

9.- Así mismo la Gerencia de Recursos Humanos vigilará que los funcionarios validen los reposos ante los organismos competentes. (Ver normas específicas del Servicio Médico).

10.- El médico de la institución certificará todos los reposos que presenten los funcionarios de médicos particulares y/o expedidos por el IVSS.

11.- La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con el servicio médico de la institución le hará seguimiento a las constancias y/o reposos emitidos de cualquier centro de salud, para validar que estén debidamente selladas y firmadas por el centro de salud, a su vez que vengan anexas al formato correspondiente, considerando el tiempo estipulado por el médico para la mejora del funcionario o funcionaria. En este sentido se debe tomar en cuenta lo siguiente:

✓ Reposos que no excedan de una jornada laboral, deben ser presentados directamente al Jefe Inmediato y posteriormente remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.

✓ Todos los reposos médicos mayores de una jornada laboral, deben ser presentados en el Servicio Médico dentro de las 48 horas de su expedición, con sus respectivos soportes y formato.

✓ Los reposos mayor de 72 horas, deben ser validados ante el I.V.S.S., del cual se recibirá respuesta vía electrónica a la cuenta de correo **rrhceaaragua@gmail.com**.

✓ Las Constancias Médicas que no excedan de 24 horas, deberán ser consignadas por la Gerencia para la cual labore el funcionario o funcionaria con su respectivo formato de permisos.

✓ Las Constancias Médicas por cuidado familiar, deben ser entregadas en la Gerencia para la cual labore el funcionario o funcionaria y tramitadas como un permiso con su respectivo formato.

**PROCEDIMIENTOS PARA NORMAS ESPECÍFICAS
EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y REPOSOS**

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-------------|-----------------------------|--|
| 1 | Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el formato de permiso emitido por los funcionarios y funcionarias especificando el motivo de la solicitud. - Firma y sella original y copia. - Entrega al Gerente formato de permiso y sus anexos. |
| 2 | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el formato de permiso y anexos. - Revisa la información. - Firma en señal de conformidad. - Devuelve formato de permiso al Analista Coordinador con anexos. |
| 3 | Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el formato de permiso y anexos para su respectivo resguardo y archivo en el expediente. - Elabora reporte donde queda especificado el record de asistencia para cada gerencia y lo copia vía digital en el servidor. - Registra en el libro e informa a cada gerencia la ruta donde se encuentra en digital el respectivo record de asistencia, obtiene firma del gerente de cada área en señal de conformidad. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. La evaluación se realizará en forma objetiva, imparcial y constructiva, dos (2) veces al año de forma semestral, cabe destacar, que en el primer semestre se evaluará lo que compete a los objetivos individuales que se ejecuten en el transcurso de dicho semestre, este mismo concepto aplicará para el segundo semestre.

2. En el proceso de evaluación el funcionario deberá conocer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo. La Evaluación del Desempeño tendrá como objetivos los siguientes:

- ✓ Medir el rendimiento, compromiso del funcionario en su puesto de trabajo y su contribución en los objetivos de la institución.
- ✓ Efectuar la medición del potencial humano del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de que conozca su fortaleza y limitaciones.
- ✓ Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo.
- ✓ Establecer políticas de promoción, ascensos y cambios adecuados.
- ✓ Mejorar las relaciones jefe-subordinado.
- ✓ Colaborar en la actualización del perfil de cargos del Manual Descriptivo de Cargos.
- ✓ Conocer el historial de desempeño de cada trabajador.
- ✓ Crear y reforzar hábitos de trabajo orientados al logro de resultados.
- ✓ Colaborar en la determinación de políticas adecuadas a las necesidades de la organización.

3. El proceso de evaluación de desempeño será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos y será aplicado por el Gerente, Coordinador Administrativo y/o Supervisor inmediato al funcionario.

4. Para que los resultados de la evaluación sean válidos los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el Gerente, Coordinador Administrativo y/o Supervisor inmediato y por el funcionario evaluado.

5. Se establecerán los formularios adecuados según el régimen evaluativo de acuerdo al nivel y cargo del funcionario, dichos formularios los suministrará la Gerencia de Recursos Humanos.

6. El Gerente, Coordinador Administrativo y/o Supervisor debe tener claro y precisar el establecimiento de las actividades y metas que deberán alcanzar sus subordinados de acuerdo a los objetivos establecidos por la dependencia.

7. La notificación del resultado de la evaluación la hará el Gerente, Coordinador Administrativo y/o Supervisor en el lugar de trabajo, individualmente y en privado, especificando las razones de los resultados de la evaluación.

8. El evaluado podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinente y solicitar la reconsideración de los resultados dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación.

9. La Gerencia de Recursos Humanos deberá atender los reclamos de los funcionarios y funcionarias cuando manifiesten desacuerdo con los resultados obtenidos en su evaluación y tengan suficientes motivos para fundamentarlos. Las decisiones que tome la Gerencia de Recursos Humanos deberán ser informadas por escrito al empleado y al supervisor, con copia al expediente personal del evaluado.

10. La Gerencia de Recursos Humanos, una vez concluidas las evaluaciones, las recibirá para la tabulación de los resultados y preparar el informe final que será remitido al Despacho del Contralor a fin de considerar los resultados del proceso.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|--|--|
| 1 | Coordinador Administrativo/ Analista Supervisor | - Recibe en digital las evaluaciones de desempeño de cada una de las gerencias. - Entrega al Gerente. |
| 2 | Gerente | - Recibe en digital las Evaluaciones de Desempeño. - Revisa. - Si la evaluación esta correcta y los resultados coinciden entre la Evaluación de Desempeño y la Actuación del Funcionario, no se emite ningún tipo de observación. - Si la evaluación No esta correcta entre la Evaluación de Desempeño y la Actuación del Funcionario, coloca observaciones y devuelve para ser enviado a la gerencia evaluadora. - Entrega al Coordinador Administrativo/Analista Supervisor. |

| | | |
|----------|---|--|
| 3 | Coordinador Administrativo/Analista Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe evaluaciones de Desempeño. - Solicita a cada gerente imprimir las Evaluaciones de Desempeño definitivas. - Recibe el memo emitido por cada una de las gerencias, con las evaluaciones de desempeño previamente recibidas y revisadas por cada funcionario. - Firma y sella original y copia. - Realiza relación con el resultado obtenido por cada trabajador y elabora el informe de Evaluación. - Entrega relación de resultados e Informe al Gerente. |
| 4 | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y analiza la relación de los resultados obtenidos por cada trabajador y el Informe de Evaluación para ser remitido al Despacho del Contralor. - Entrega formatos de Evaluación al funcionario encargado de los expedientes para su archivo. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA SOLICITUD DE LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO

1. La Gerencia de Recursos Humanos, será la única responsable de tramitar o gestionar las constancias de trabajo que se generen a través del enlace: <http://192.168.1.3/constancias/> vía electrónico, por lo que es de carácter obligatorio llenar claro y preciso todos los datos que allí se solicitan.

2. Se podrá realizar dicha solicitud únicamente en las máquinas (computadoras) de la Contraloría del estado Aragua donde esté configurado el link.

3. En caso que el personal activo o jubilado de la

institución no pueda realizar la solicitud de la constancia de trabajo a través del enlace electrónico, las mismas pueden solicitarse personal o telefónicamente, con especificaciones claras del tipo de constancia de trabajo que se requiere. Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes en horario de oficina.

4. Los Funcionarios o funcionarias solo podrán realizar cuatro (4) solicitudes de Constancia de Trabajo en el mes.

5. La Gerencia de Recursos Humanos llevará el control de las Constancias de Trabajo entregadas durante todo el año.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|----------|-----------------------------|---|
| 1 | Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar a través del sistema de Solicitud de Constancias en Línea y descarga las solicitudes generadas en la página por los funcionarios y funcionarias. De igual manera revisa las solicitudes realizadas vía telefónica o de manera presencial. - Una vez validada las solicitudes procede a cargarlo en el sistema donde se generan automáticamente las dos (2) constancias de trabajo o las elabora de forma manual si las mismas fueron solicitadas vía telefónica o verbalmente, entrega al Gerente para su revisión y firma. |
| 2 | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las constancias de trabajo. - Firma en señal de conforme. - Devuelve al Analista Coordinador. |
| 3 | Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las constancias de trabajo. - Sella las constancias y registra en su cuaderno de control. - Entrega a cada funcionario. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FONDO DE AHORRO DE VIVIENDA (BANAVIH)

1. El Analista/Analista Coordinador realizará las deducciones del mes correspondientes al Fondo de Ahorro de Vivienda, en la nómina.

2. El Analista/ Analista Coordinador de nómina poseerá una clave para ingresar los (5) cinco primeros días de cada mes al sistema **BANAVIH (Banco Nacional de Vivienda y Hábitat)** y proceder a cargar la nómina del mes en curso.

3. Una vez cargada la nómina mensual el Analista/ Analista Coordinador realizará el chequeo trabajador por trabajador para validar que este cargada correctamente y posteriormente generar la planilla de pago en el sistema **BANAVIH** de esta manera certificará la información ingresada en la página.

4. El Analista/Analista Coordinador encargado de procesar la información al sistema **BANAVIH** guardará todos los registros mensuales en una carpeta identificada solo para los procesos y reportes generados por el sistema.

5. El Analista/Analista Coordinador imprimirá la planilla de pago, en (2) dos ejemplares las cuales, son distribuidas de la siguiente manera:

- Un (01) ejemplar para la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.

- Un (01) ejemplar para el Archivo de la Gerencia de Recursos Humanos.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

1. Toda información que afecte el movimiento de las nóminas, deberá ser consignada por escrito ante la Gerencia de Recursos Humanos, quien será responsable de su incorporación y actualización en los registros correspondientes.

2. El Analista/Coordinador Administrativo de nómina archivará en los expedientes de los trabajadores, los documentos que justifiquen los movimientos de nómina.

3. La información para procesar por nómina, será recibida por la Gerencia de Recursos Humanos, hasta los cinco (05) primeros días hábiles antes de procesar la nómina. Las mismas deberán estar conformadas por los gerentes de cada área.

4. La Gerencia de Recursos Humanos, recibirá de las demás unidades administrativas la programación anual del disfrute de vacaciones de los funcionarios, funcionarias, obreros y obreras.

5. El Bono Vacacional, será calculado y cancelado

sobre el sueldo o salario devengado por el funcionario sobre el mes inmediatamente anterior al momento del nacimiento del derecho.

6. No se introducirá ningún movimiento a la nómina de pago, que no haya sido previamente conformado por el Gerente, el Coordinador deberá:

✓ Hacer los respaldos correspondientes de cada una de las nóminas procesadas.

✓ Emitir reportes de asignaciones y deducciones después de haber sido procesada la nómina definitiva.

7. Las nóminas definitivas del personal fijo y contratado deben emitirse con anticipación a la fecha de hacerse efectivo el pago.

8. El Analista/ Coordinador Administrativo, enviará a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros los siguientes recaudos previamente conformados por el Gerente del área:

✓ Relación de Conceptos

✓ Documento Administrativo

9. La Gerencia de Recursos Humanos emitirá los recibos en electrónico a cada uno de los funcionarios o funcionarias, obreros y obreras, los cinco (05) días siguientes a cada quincena o pago extraordinario que se realice detallando en él, las asignaciones y deducciones.

10. En caso de usar para la elaboración de la nómina la Plataforma Patria, el proceso será realizado de la siguiente manera:

✓ La Gerencia de Recursos Humanos recibe solicitud de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, sobre el requerimiento de la nómina (Maqueta), la cual contendrá las siguientes especificaciones: nombres y apellidos, nacionalidad, genero, tipo de cargo, grado de instrucción, número de hijos, fecha de ingreso, años de servicio, sueldo normal con retenciones y con aportes, cálculo para vacaciones, cálculo de horas extras, cálculo de prestaciones sociales, cesta tickets, otros complementos totales y promedios quincenales.

✓ El Analista y/o Coordinador Administrativo carga el formato enviado por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional (Maqueta) y entrega al Gerente para su revisión, el Gerente revisa, aprueba y envía a la Gerencia de Presupuesto.

✓ Una vez aprobada la maqueta se elabora la nómina correspondiente, allí se desglosa el pago en modalidad txt por conceptos, y se envía a la Gerencia de Presupuesto, en físico y digital, para realizar las imputaciones necesarias, presenta a la Máxima Autoridad para su

aprobación y remisión a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional con su respectivo oficio.

- ✓ Imprime resumen de la nómina y envía a la Gerencia de Administración.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA (PATRIA)

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|---|---|
| 1 | Coordinador Administrativo/ Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none">- Recibe a través del correo institucional el requerimiento de maqueta solicitado por Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.- Se realizan los movimientos del mes, primas, vacaciones, sueldos, etc.- Se remite al Gerente para su revisión y aprobación. |
| 2 | Gerente | <ul style="list-style-type: none">- Recibe y revisa la maqueta, si está conforme solicita el envío a la Gerencia de Presupuesto vía digital.- Si no está conforme solicita al Coordinador la revisión. |
| 3 | Coordinador Administrativo/ Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none">- Recibe, corrige y envía a la Gerencia de Presupuesto vía digital (Maqueta).- Una vez que está aprobada la maqueta por Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, se elabora la nómina con sus respectivos movimientos:- Pago de horas extras.- Pago de vacaciones.- Pago de beneficios- Pago de prima de profesionalización, entre otros.- Imprime la nómina y se envía al gerente para su revisión y aprobación. |
| 4 | Gerente | <ul style="list-style-type: none">- Revisa, si está conforme solicita la distribución de la misma a la Gerencia de Presupuesto y a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.- Si no está conforme regresa al Coordinador para su corrección. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DEL CESTATICKET SOCIALISTA O BONO ALIMENTICIO

1. El programa de Alimentación o Cestaticket Socialista será otorgado a cada funcionario y funcionaria, obreros y obreras en efectivo a través de una nómina, cabe destacar que la misma, no es de carácter remunerativo, según lo establecido en el Artículo 105, numeral 2 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras.

2. La Contraloría del estado cancelará el Cestaticket Socialista o Bono Alimenticio en función del monto fijado por el Ejecutivo Nacional.

3. La Gerencia de Recursos Humanos emitirá los recibos vía electrónico a través del sistema diseñado para tal fin.

4. Cuando el pago se realice a través de la Plataforma Patria, el procedimiento será el siguiente:

- Recibe de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional el monto que será cargado por concepto de cesta ticket a cada trabajador.

- El Analista Coordinador y/o Coordinador Administrativo carga los montos en el formato enviado por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional y entrega al gerente para su revisión y aprobación.

- Envía a la Gerencia de Presupuesto, para su remisión a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional.

- Imprime nómina interna para ser enviado a la Gerencia de Presupuesto y Administración.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA
DEL CESTATICKET SOCIALISTA O BONO ALIMENTICIO**

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Coordinador Administrativo | - Recibe monto de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional de la cesta ticket mensual que será cargado a cada trabajador. - Entrega al gerente para su revisión y aprobación. |
| 2 | Gerente | - Recibe, Aprueba, Firma y regresa al Coordinador Administrativo, para que envíe a la Gerencia de Presupuesto de manera digital y físico. |
| 3 | Coordinador Administrativo | - Luego de finalizado el proceso a Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional, se desglosa el pago de las nóminas por conceptos, y se distribuyen a la Gerencia de Presupuesto y a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros. |

**NORMAS ESPECÍFICAS
PARA EL CÁLCULO Y RETENCIÓN DEL ISRL**

1.- La Gerencia de Recursos Humanos, preparará y entregará anualmente a cada funcionario objeto de retención la relación de Estimación de la remuneración a percibir en el Año Gravable correspondiente.

2.- Cada funcionario o funcionaria con ingresos superiores a mil unidades tributarias (1000 u.t.) elaborará la ARI a través de la página web del Seniat, para determinar el porcentaje que el agente de retención le aplicará sobre sueldos, salarios y demás remuneraciones que perciba.

3.- Los funcionarios o funcionarias objeto de retención, deberán presentar dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año o antes de hacerse efectiva la primera remuneración del ejercicio, el formulario de ARI, ante la Gerencia de Recursos Humanos.

4.- Si los funcionarios o funcionarias no cumplen con la obligación de notificar el porcentaje de retención le corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos determinar dicho porcentaje.

5.- La Gerencia de Recursos Humanos revisará el formulario ARI y si observare errores en el mismo, deberá notificar a los funcionarios o funcionarias a objeto que subsanen las fallas detectadas.

6.- Cuando exista una variación en la ARI, el funcionario o la funcionaria tiene la obligación de determinar otro porcentaje de retención y presentarlo ante la Gerencia de Recursos Humanos antes de la primera quincena de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

7.- Para determinar el porcentaje de retención se debe tomar en cuenta la siguiente información, la cual se encuentra plasmada en el formulario:

✓ Totalidad de sus remuneraciones fijas o eventuales, estimadas a percibir dentro del ejercicio económico financiero.

✓ Totalidad de los gastos por concepto de desgravámenes, o la aplicación del desgravamen único.

✓ Número de personas calificadas como carga familiar.

✓ Cantidades retenidas dentro del mismo ejercicio (cuando sea variación) y las retenciones no compensadas en ejercicios anteriores.

✓ Porcentaje de retención que deberá ser aplicado por el agente de retención, sobre cada pago o abono en cuenta.

8.- Una vez retenido el ISLR, será responsabilidad de la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, enterar la suma retenida oportunamente en las oficinas receptoras de fondos nacionales.

**NORMAS ESPECÍFICAS QUE REGULAN
LOS APORTES REGULARES DE PRESTACIONES
SOCIALES AL FONDO DEL FIDEICOMISO**

1. La indemnización que corresponda al funcionario o funcionaria, obreros y obreras, por concepto de antigüedad, será depositado trimestralmente en una cuenta de Fideicomiso previamente aperturada en la entidad bancaria por la Contraloría del estado Aragua.

2. Esta cuenta de Fideicomiso devengará intereses que le serán cancelados o capitalizados al funcionario semestralmente, de acuerdo al contrato firmado entre la Contraloría y la Entidad Bancaria.

3. Al finalizar cada semestre la Gerencia de Recursos Humanos solicitará al banco, una relación detallada que especifique los beneficios generados en el periodo establecido.

4. La Gerencia de Recursos Humanos, velará para que la entidad bancaria tramite todo lo referente al fideicomiso de los trabajadores.

5. La Gerencia de Recursos Humanos vigilará que los intereses generados sean colocados en cuentas a cada trabajador en el tiempo establecido en el contrato respectivo.

PROCEDIMIENTO DE LOS APORTES REGULARES DE PRESTACIONES SOCIALES AL FONDO DEL FIDEICOMISO

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|----------------------------|---|
| 1 | Analista | <ul style="list-style-type: none">- Realiza cálculo de los 15 días trimestral de prestación de Antigüedad tal como lo establece la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras.- Elabora reporte mensual de aportes regulares del fideicomiso por Gerencias en 2 ejemplares.- Genera reporte digital a través del sistema ARPA y lo envía al banco vía correo electrónico, imprime el físico en dos ejemplares.- Elabora memorándum para la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.- Entrega memorándum con soportes al Coordinador Administrativo. |
| 2 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none">- Recibe y analiza información.- Entrega al Gerente para la firma y entrega al Analista. |
| 3 | Analista | <ul style="list-style-type: none">- Recibe información.- Memorando en dos ejemplares junto con reporte del aporte regular del fideicomiso.- Registra en libro de control.- Entrega a la Gerencia de Administración de los recaudos financieros.- Obtiene copia firmada y sellada del memorando.- Archiva memorando con los recaudos. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

1. La Gerencia de Recursos Humanos no tramitará, ni calculará liquidación de Prestaciones Sociales, sin la debida constancia de egreso. (Carta de renuncia o resolución), debidamente conformada por el Contralor del estado y el Gerente de Recursos Humanos.

2. La Gerencia de Recursos Humanos realizará los cálculos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores.

3. El gerente de Recursos Humanos, realizará la revisión de los cálculos concernientes a la Liquidación de Prestaciones Sociales, antes de ser enviados a la Gerencia de Presupuesto para la aprobación de la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional para su posterior pago.

4. Una vez aprobado por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional los cálculos de la liquidación con sus respectivos soportes de manera digital, la Gerencia de Recursos Humanos procede a enviar TXT con todos los recaudos solicitados por la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional en físico, a la Gerencia de Presupuesto.

5. La Gerencia de Presupuesto elabora el oficio de remisión y la imputación presupuestaria correspondiente, remite el oficio firmado por el Contralor del estado a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional para el pago de las liquidaciones a través del sistema patria.

6. La Gerencia de Recursos Humanos velará para que repose en el expediente del funcionario egresado copia de la liquidación y sus anexos correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la renuncia y el respectivo cese de funciones. - Coteja el expediente del trabajador con el área de nómina, a los fines de verificar si existen vacaciones pendientes o cualquier otro beneficio. - Realiza los cálculos correspondientes establecidos en la normativa legal. - Entrega al Gerente para su revisión y aprobación con media firma. |
| 2 | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe liquidación, revisa, si aprueba coloca media firma y solicita imprimir tres (03) ejemplares para ser enviados al Despacho del Contralor para su aprobación. - Si no aprueba, solicita al Coordinador Administrativo la revisión. |
| 3 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las liquidaciones aprobadas por el Gerente. Imprime tres (03) ejemplares. - Remite al Despacho del Contralor para su aprobación. - Escanea liquidaciones con todos los recaudos, cese de funciones, renuncia y la liquidación. - Elabora Memorándum a la Gerencia de Presupuesto remitiendo la liquidación con sus recaudos y TXT para su respectivo proceso de pago. - Solicita al Gerente firma en el memorándum. - Una vez realizado el pago, solicita vía telefónica al personal egresado que asista a la Contraloría para la firma de su liquidación. - Archiva en el respectivo expediente la liquidación con sus recaudos. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL CÁLCULO DE VACACIONES

1. La Gerencia de Recursos Humanos recibirá anualmente la programación de disfrute de vacaciones suministradas por todas las gerencias del órgano de control.

2. El Analista realizará los cálculos correspondientes, según lo establecido en la normativa legal.

3. El pago se realizará en la nómina correspondiente a la segunda quincena del mes en que al trabajador le nace el derecho.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES

1. La Gerencia de Recursos Humanos recibe memorando de solicitud de vacaciones del funcionario, debidamente firmado por el gerente del área.

2. La Gerencia de Recursos humanos coteja la fecha de solicitud con la programación anual de vacaciones.

3. El Analista Supervisor del área de Recursos Humanos, elabora el formato «Acta de Vacaciones», el cual

contiene nombre y apellido del trabajador, gerencia de adscripción, fecha de ingreso al órgano de control, fecha de inicio y culminación de las vacaciones, así como la firma del trabajador, del gerente del área, del servicio médico y del gerente de Recursos Humanos.

4. En el caso de los gerentes, firma el médico, el Contralor o Director General y el Gerente de Recursos Humanos.

5. Todos los funcionarios y funcionarias, obreros y obreras deberán practicarse, obligatoriamente, el examen médico pre-vacacional, con una semana de anticipación a su salida de vacaciones; y al reintegrarse de su periodo vacacional el examen médico post-vacacional directamente en el Servicio Médico y Odontológico de la Institución.

6. El Analista Supervisor le entrega al trabajador el formato "Acta de Vacaciones" para que este sea firmado por el médico de la institución como señal de asistencia al respectivo chequeo pre vacacional.

7. El Analista Supervisor del área de Recursos Humanos será el responsable de realizar el seguimiento respectivo a los fines de garantizar que el trabajador se realice tanto el examen pre vacacional como post vacacional.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE VACACIONES

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|----------|-----------------------------------|---|
| 1 | Analista Coordinador | - Recibe formato de solicitud de disfrute de vacaciones, verifica que tenga las firmas correspondientes y entrega al Gerente. |
| 2 | Gerente | -Recibe y revisa el formato de vacaciones, coloca media firma y entrega al Coordinador Administrativo para su respectivo control. |
| 3 | Coordinador Administrativo | - Recibe formato de solicitud de disfrute de vacaciones. - Lleva control del personal que sale de vacaciones. - Realiza los cálculos respectivos por trabajador, en el mes que le corresponda el disfrute. - Incorpora los cálculos en la nómina correspondiente, entrega al Gerente para su aprobación. |
| 4 | Gerente | - Aprueba, Firma y Regresa al Coordinador para su remisión a la Gerencia de Presupuesto. |

PROCEDIMIENTOS PARA EL DISFRUTE DE VACACIONES

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|----------|-----------------------------|---|
| 1 | Analista Coordinador | - Recibe el memo de solicitud de vacaciones del funcionario, aprobado por el gerente del área. - Entrega al Analista Supervisor. |
| 2 | Analista Supervisor | - Revisa memo con la programación de vacaciones suministrada por cada gerencia. - Elabora formato "Acta de Vacaciones" donde plasma los días a disfrutar, fecha de inicio y fecha de culminación de las vacaciones. - Entrega al Gerente para su revisión y aprobación. |
| 3 | Gerente | - Recibe formato "Acta de Vacaciones" revisa y aprueba. - Devuelve al Analista Supervisor. |
| 4 | Analista Supervisor | - Recibe formato "Acta de Vacaciones". - Entrega el formato al trabajador para ser presentado al servicio médico, al momento de realizarse el examen médico pre vacacional, el cual es de carácter obligatorio. - El formato debe contener la firma del gerente del área, del médico y del gerente de recursos humanos. - Se archiva en el respectivo expediente. - Una vez culminadas las vacaciones solicita al trabajador de manera verbal, la asistencia al servicio médico para realizar el respectivo examen post vacacional. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA SOLICITUD DEL ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES

1. La Gerencia de Recursos Humanos, brindará la orientación necesaria acerca de los requisitos a consignar para otorgar los anticipos de prestaciones sociales, para lo cual los funcionarios tendrán derecho a solicitar hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de lo depositado como garantía de sus prestaciones sociales.

2. La Gerencia de Recursos Humanos recibirá el formato establecido, con todos los datos correctos que allí

se solicitan, información tipificada por el funcionario o funcionaria para realizar esta solicitud.

3. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de tramitar todo lo relacionado a la solicitud del anticipo sobre prestaciones sociales de los funcionarios, el cual se otorgará una vez al año, salvo en el supuesto de lo previsto en el literal d: "Los gastos por atención médica hospitalaria para él, ella y su familia". En este último caso, la solicitud debe llevar anexo que la justifique. El formato de solicitud de anticipo debe estar firmado por el cónyuge (si es el caso).

4. La Gerencia de Recursos Humanos, tramitará mediante el formato electrónico, ante la entidad financiera, la acreditación del adelanto del anticipo de prestaciones, en la respectiva cuenta bancaria del funcionario solicitante.

5. La Gerencia de Recursos Humanos, llevará a través de formato Excel un control sobre los préstamos otorgados, las fechas de solicitud de anticipos y el concepto por el cual fue solicitado, (no podrán solicitar más de dos veces al año anticipo de prestaciones sociales por concepto de gastos por atención médica y hospitalaria y una vez al año por mejora o reparación de vivienda) y la disponibilidad financiera de cada funcionario.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-----------------------------------|--|
| 1 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe formato de solicitud de anticipo de prestaciones sociales en dos ejemplares, con su presupuesto anexo (Solo si es por tratamiento médico). - Firma y sella un ejemplar en señal de recibido y devuelve. - Revisa en el sistema formato Excel sobre las solicitudes de anticipos otorgados al funcionario. - Entrega formato al Gerente para su aprobación. |
| 2 | Gerente | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe formato de solicitud de anticipo de prestaciones sociales en dos ejemplares, con su presupuesto anexo (Solo si es por tratamiento médico). - Revisa y conforma. - Entrega al Coordinador Administrativo para su proceso. |
| 3 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> - Elabora formato en archivo ARPA y envía al banco a través de correo electrónico. - Archiva los siguientes documentos (tanto en los archivos de la gerencia, como en el expediente del funcionario): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales ✓ Copia de la Cédula de Identidad del funcionario ✓ Presupuesto anexo (Solo si es por tratamiento médico). |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA INGRESO DE FUNCIONARIOS Y FAMILIARES EN EL I.V.S.S.

1. La Gerencia de Recursos Humanos garantizará y tramitará todo lo relativo al ingreso de los funcionarios, funcionarias y familiares al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

2. La Gerencia de Recursos Humanos obtendrá la siguiente información para el ingreso del nuevo trabajador y familiares al I.V.S.S.:

- ✓ Copia de la Cédula de Identidad del trabajador.
- ✓ Copia de la Partida de Nacimiento.

- ✓ Copia de la Cédula de Identidad de Familiares a incluir.
- ✓ Partida de Nacimiento de los hijos o copia de cédula de identidad.
- ✓ Dirección de Habitación.
- ✓ Correo Electrónico.
- ✓ Salario a Devengar.
- ✓ Otros datos solicitados.

3. La Gerencia de Recursos Humanos, ingresará vía web a través de la página del Tiuna por el sistema de

ingreso al funcionario o funcionaria, la cual emitirá dos (2) constancias, la misma será distribuida de la siguiente manera:

- ✓ Una (1) para el expediente.
- ✓ Otra para el funcionario o funcionaria.

4. La Gerencia de Recursos Humanos, registrará al trabajador en el Sistema TIUNA (Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas) con sus datos personales y demás información solicitada por el sistema.

5. La Gerencia de Recursos Humanos, podrá hacer todos estos trámites del I.V.S.S. vía Web, los mismos se llevarán a la Caja Regional para su certificación; y luego tendrá 30 días continuos para realizar los trámites.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE FUNCIONARIOS Y FAMILIARES EN EL I.V.S.S.

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-----------------------------|--|
| 1 | Analista Coordinador | - Solicita al funcionario copia de C.I., datos personales, dirección de habitación, correo electrónico. - Obtiene el salario a devengar para el cálculo del salario semanal. - Si es ingreso de familiar solicita al funcionario partida de nacimiento de hijos e hijas (si los tiene) o copia C.I. laminada, partida de nacimiento del titular y copia de la C.I. de la madre del funcionario. - Registra en el sistema TIUNA (Sistema de gestión y autoliquidación del I.V.S.S.) los datos personales y demás datos requeridos. - Genera planilla de ingreso (constancia laboral) e imprime dos (2) originales uno para archivar y otro para el trabajador. - Entrega al Gerente para su revisión y aprobación. |
| 2 | Gerente | - Recibe planilla de ingreso, revisa y aprueba. - Devuelve al Analista Coordinador. |
| 3 | Analista Coordinador | - Obtiene firma del funcionario en las planillas y firma del Contralor. - Posteriormente se entregara al I.V.S.S. a la caja regional para su revisión, firma y sellado húmedo. - Archiva copia en el expediente. - Este proceso debe cumplirse en los primeros tres (3) días al ingreso del trabajador. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL EGRESO DE FUNCIONARIOS Y FAMILIARES EN EL I.V.S.S.

1. La Gerencia de Recursos Humanos, ingresara vía web a través de la página del Tiuna por el sistema de egreso al funcionario o funcionaria, la cual emitirá una (1) constancia para el expediente.

2. De existir problemas con la pagina la Gerencia de Recursos Humanos procederá al llenado manual de tres (3) ejemplares de la forma 14-03, las mismas serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Una (1) para el I.V.S.S. como constancia del egreso

- ✓ Otra para el expediente.
- ✓ Una (1) última para el funcionario o funcionaria.

3. La Gerencia de Recursos Humanos, llenará la forma 14-03 para solicitar el egreso del trabajador al I.V.S.S., o vía Web con los siguientes datos:

- ✓ Datos Personales.
- ✓ Fecha de Ingreso y Egreso.
- ✓ Motivo del Retiro.

PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO DE FUNCIONARIOS Y FAMILIARES EN EL I.V.S.S.

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|----------|-----------------------------|--|
| 1 | Analista Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> - Registra en el sistema TIUNA (Sistema de gestión y autoliquidación del I.V.S.S.) los datos personales y demás datos en el sistema y el motivo del retiro. - Genera planilla de retiro e imprime dos (2) originales uno para archivar y otro para el trabajador. - Si no ingresa al sistema TIUNA, debe llenar de forma manual o en electrónico forma 14-03 la con todos los datos que allí se requieren. - Emite copia a la forma 14-02 en tres (3) ejemplares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una (1) para el Funcionario. ✓ Una (1) para I.V.S.S. ✓ Una (1) para el expediente. - Obtiene firma del contralor. - Entrega copia de la forma 14-03 al funcionario para su resguardo. - Archiva copia en el expediente. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL EGRESO DE FUNCIONARIOS POR DISCAPACIDAD EN EL I.V.S.S.

1. La Gerencia de Recursos Humanos tramitará la pensión de discapacidad, mediante solicitud por escrito, dirigida a la Caja Regional Aragua o al Presidente de la Comisión Nacional para la Evaluación de la Invalidez de la Dirección Nacional de Rehabilitación del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.), con los documentos probatorios correspondientes, para que el mismo sea evaluado con su respectivo dictamen. La pensión de discapacidad la declarará el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales a través de la comisión evaluadora, bajo los criterios de antigüedad, causa, grado de discapacidad del funcionario o funcionaria, para lo cual emitirá respuesta.

2. El I.V.S.S. devolverá a la Contraloría la forma 14-08 con la fecha de la citación para la evaluación de

trabajador por la Junta Evaluadora Nacional.

3. Si el funcionario se niega a someterse al examen médico, el organismo suspenderá el pago de la respectiva pensión, el cual solo será restituido si se demuestra que se mantiene el estado de invalidez.

4. La Gerencia de Recursos Humanos le corresponderá la tramitación de dicha pensión y tendrá las más amplias facultades de investigación, y a su vez verificará las pruebas aportadas por él o los interesados, así como las que haya obtenido de oficio o instruirá el respectivo expediente.

5. El monto a cancelar por concepto de pensionado por discapacidad a los funcionarios y obreros de este órgano contralor, será de un setenta por ciento (70%) de salario según el tabulador salarial que se encuentre vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS DE SOLICITUD PARA JUBILACIONES ESPECIALES Y ORDINARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS DE SOLICITUD PARA LA JUBILACIÓN ESPECIAL

1. La Gerencia de Recursos Humanos, tramitará ante el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y la Vicepresidencia de la República, las jubilaciones especiales, previa solicitud del funcionario o funcionaria, obrero u obrera.

2. El funcionario o funcionaria, obrero u obrera que solicite Jubilación Especial, deberá elaborar carta de solicitud, dirigida al Contralor del estado, donde expone las razones de la solicitud, ya sea por:

✓ Enfermedad grave, dictaminadas en el respectivo informe médico, y certificada por la Comisión de Evaluación del I.V.S.S. de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la materia.

✓ Situaciones Sociales, derivadas de cargas familiares, debidamente avaladas por el respectivo informe social.

✓ Por avanzada edad del funcionario o funcionaria, obrero u obrera.

3. La Gerencia de Recursos Humanos, procederá a sustanciar el respectivo expediente de acuerdo al Instructivo que establece las Normas que Regulan los Requisitos y Trámites para la Jubilación Especial de los Funcionarios y Funcionarias, Empleados y Empleadas, de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, y para los Obreros y Obreras de la Administración Pública Nacional.

4. Una vez conformado el expediente de solicitud de jubilación, el Coordinador Administrativo elaborará oficio de solicitud o tramitación de jubilación especial, dirigido a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación, para su análisis técnico y verificación de los recaudos presentados.

5. Una vez aprobada la solicitud de las jubilaciones especiales y concluidos todos los trámites ante el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y la Vicepresidencia de la República, la Contraloría del estado procede a notificar al beneficiario mediante Resolución, la cual posteriormente deberá ser publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

NORMAS ESPECÍFICAS DE SOLICITUD PARA LA JUBILACIÓN ORDINARIA

1. La Gerencia de Recursos Humanos tramitará las solicitudes de jubilación de los funcionarios que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

1.1 Si es hombre, que haya alcanzado la edad de sesenta (60) años.

1.2 Si es mujer, que haya alcanzado la edad de cincuenta y cinco (55) años.

1.3 Siempre que hayan cumplido por lo menos con veinticinco (25) años de servicio.

1.4 Cuando el funcionario (a) haya cumplido treinta y cinco (35) años de servicio independientemente de la edad.

2. Dicha jubilación deberá ser solicitada ante el Contralor del estado con seis (6) meses de anticipación a la fecha de hacerse efectiva.

El Analista Supervisor, tomará los años de servicio en exceso de veinticinco (25) como si fueran años de edad, a los fines del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1.1 y 1.2 de la norma anterior.

3. El Analista Supervisor verificará que los funcionarios que soliciten la jubilación, hayan efectuado no menos de sesenta (60) cotizaciones mensuales al Fondo de Pensión y Jubilación, de no cumplir con este requisito deberá cancelar el equivalente a las cotizaciones faltantes para cumplir con el mínimo de las mismas.

4. El Analista Supervisor entrega información a la Comisión Evaluadora para Jubilaciones de los Funcionarios de la Contraloría del estado, quien elaborará informe técnico para otorgamiento de la Jubilación. Dicho informe contendrá la siguiente información:

✓ Nombre y Apellido

✓ Edad

✓ Cédula de identidad

✓ Fecha de ingreso a la Institución

✓ Antigüedad en la Contraloría

✓ Gerencia de Adscripción y Cargo

✓ Sueldo según Art. 9 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre El Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

✓ Porcentaje (%) del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre El Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

✓ Exposición de motivos.

5. EL Analista Supervisor, elaborará hoja de Cálculo de Jubilación (la cual anexará al informe indicado en la norma anterior), con el siguiente contenido:

- ✓ Identificación del funcionario
- ✓ Cargo y ubicación administrativa
- ✓ Relación de servicio para el Cálculo de Antigüedad:
 -) Organismos donde laboró
 -) Fecha de ingreso y Egreso
 -) Tiempo de servicio
 -) Relación de sueldos y salarios de los últimos 12 meses para los empleados.
 -) Promedio de sueldo
 -) Porcentaje correspondiente
 -) Monto de la Jubilación

6. Las jubilaciones se otorgarán mediante resolución del Contralor del estado en la cual se indicará entre otras:

- ✓ Nombre del beneficiario
- ✓ Edad
- ✓ Años de servicios
- ✓ Ultimo sueldo y porcentaje
- ✓ Monto de jubilación o pensión
- ✓ Fecha a partir de la cual ha de cancelarse la jubilación o pensión.

7. El funcionario jubilado de la Contraloría del estado Aragua, cuando ingrese a un organismo público a prestar sus servicios, lo notificará mediante escrito o constancia de trabajo a los efectos de suspender el pago de la jubilación.

8. El personal jubilado, pensionado y sobreviviente de la Contraloría del estado Aragua, deberá demostrar anualmente ante la Gerencia de Recursos Humanos, su supervivencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional de los Estados y Municipios y en concordancia con la Resolución N° 069-2023 de fecha 02-06-2023, emitida por el Contralor del estado Aragua mediante la cual aprobó el procedimiento a tales efectos.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JUBILACIONES ESPECIALES

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-----------------------------|---|
| 1 | Analista Coordinador | - Recibe del Despacho carta de solicitud de jubilación especial de funcionario respectivo. - Entrega al Gerente. |
| 2 | Gerente | - Recibe carta de solicitud de jubilación especial. - Revisa y coloca media firma. - Entrega al Analista Supervisor. |
| 3 | Analista Supervisor | - Recibe carta de solicitud de jubilación especial. - Recibe instrucciones del Gerente para el proceso de la jubilación. - Solicita recaudos para procesar la jubilación. - Elabora Informe. - Recibe y verifica los recaudos. - Elabora y sustancia expedientes (según los documentos requeridos para el caso). - Elabora formulario FP-026 Trámite de Jubilación Empleado o FP-026-0 Trámite de Jubilación Obrero, según el caso. - Entrega Informe, soportes y expediente al Gerente para su revisión y aprobación. |
| 4 | Gerente | - Recibe expediente, informe y formularios - Revisa y analiza documentos e indica correctivos si los hubiere. - Firma y conforma documentos. - Ordena al Analista Supervisor entregar los documentos al Servicio Médico (solo si la solicitud es por motivo de enfermedad) |
| 5 | Servicio Médico | - Recibe documentos. - Revisa los formularios contenidos en el expediente y la firma. - Entrega documentos al Analista Supervisor |
| 6 | Analista Supervisor | - Recibe documentos |

| | | |
|----------|----------------------------|---|
| | | - Elabora oficio dirigido a al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, entrega al Gerente con el expediente para revisión y media firma. |
| 7 | Gerente | - Recibe documentos - Revisa y firma, entrega al Analista Supervisor para enviarlo al Despacho del Contralor, a través de memorándum. |
| 8 | Analista Supervisor | - Elabora memorando de envío del oficio - Obtiene firma del gerente en el memorando. - Entrega en el Despacho memorando y oficio (para ser firmado por el Contralor y enviado al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo. |

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JUBILACIONES ORDINARIAS

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|-------------|-----------------------------|--|
| 1 | Analista Coordinador | - Recibe del Despacho del Contralor carta de solicitud de jubilación firmada por el Contralor. - Entrega carta de solicitud de jubilación al Gerente. |
| 2 | Gerente | - Recibe carta de solicitud de jubilación. - Recibe, revisa y coloca media firma. - Gira instrucciones al Analista Supervisor. |
| 3 | Analista Supervisor | - Recibe carta de solicitud de jubilación. - Realiza los cálculos y conforma el expediente. - Prepara Informe Técnico y hoja de cálculo con los salarios de los últimos 24 meses si es para empleado o 12 meses si es para obreros y el informe de la comisión evaluadora. - Entrega al Gerente para su revisión y aprobación. |
| 4 | Gerente | - Recibe expediente. - Revisa informes, hoja de cálculo y verifica los salarios. - Devuelve al Analista Supervisor. |
| 5 | Analista Supervisor | - Recibe expediente, informe y hoja de cálculo. - Entrega expediente a la comisión evaluadora para elaboración del informe técnico. - Recibe de la comisión evaluadora el informe técnico aprobado. - Entrega documentos al Coordinador Administrativo para la elaboración de la liquidación. (ver proceso de liquidación de prestaciones sociales). - Elabora punto de cuenta al Contralor para que este a su vez autorice a Consultoría Jurídica la elaboración del acto administrativo de jubilación. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EGRESO DE PERSONAL POR RENUNCIA

1. Todo trabajador que preste sus servicios en la Contraloría del estado Aragua, que desee separarse voluntariamente del cargo que ocupa, deberá notificarlo por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, los Gerentes notificarán al Contralor.

2. La Gerencia de Recursos Humanos preparará la liquidación de Prestaciones Sociales, la cual es enviada a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Optimización Organizacional a través de la Gerencia de Presupuesto para ser pagada a través de la plataforma patria.

3. La Gerencia de Recursos Humanos elaborará la aceptación de renuncia, la cual será remitida al Contralor para ser firmada.

4. La Gerencia de Recursos Humanos exigirá la entrega del carnet de identificación al funcionario y lo desincorporará de:

- ✓ Todos los aportes y retenciones establecidos en la ley.
- ✓ Nómina del personal activo.

5. La Gerencia de Recursos Humanos, expedirá Antecedente de Servicio (FP-023) en donde se exprese:

- ✓ Tiempo de Servicio.
- ✓ El cargo desempeñado.
- ✓ Ultimo sueldo o salario devengado.

1. La Gerencia de Recursos Humanos emitirá cuatro (04) ejemplares de la liquidación de Prestaciones Sociales, los cuales serán distribuidas de la siguiente manera, en físico y digital:

✓ Un ejemplar al funcionario, que incluye Antecedente de Servicio, Constancia de Egreso del I.V.S.S.

✓ Un ejemplar para la Gerencia de Presupuesto, para la solicitud de recursos, al cual se anexa copia de la renuncia, constancia de examen de egreso, comprobante de cese de la Declaración jurada de patrimonio, los cálculos respectivos y TXT.

✓ Una vez aprobado los recursos, un ejemplar para la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros, al cual se anexa copia de la renuncia, constancia de examen de egreso, comprobante de cese de la Declaración jurada de patrimonio, los cálculos respectivos y TXT.

✓ Un ejemplar al expediente, que incluye los cálculos como soporte.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EGRESO DE PERSONAL POR REMOCIÓN

1. El retiro por causas diferentes a la renuncia del personal adscrito a la Contraloría del estado Aragua, le corresponderá a la máxima autoridad de la Institución y procederá de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa legal que rige la materia.

2. La Gerencia de Recursos Humanos será garante de cumplir con los cálculos de liquidación de prestaciones sociales y otros beneficios que le corresponden al personal removido, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

3. La remoción del personal estará basada en las limitaciones financieras, cambios en la organización administrativa, razones técnicas, supresión de una gerencia, oficina, unidad, así como áreas o dependencias, cabe destacar que, los funcionarios o funcionarias de carrera de la Contraloría tendrán derecho al periodo de disponibilidad establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, es decir, un mes contado a partir de la fecha de notificación, para su posible reubicación.

NORMAS ESPECÍFICAS DE ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos coordinará conjuntamente con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, las celebraciones relacionadas con el día de la Contraloría.

2. La Gerencia de Recursos Humanos, deberá suministrar la información necesaria para la celebración del día de la Contraloría, a los funcionarios que recibirán reconocimientos por años de servicios.

3. La Gerencia de Recursos Humanos coordinará los planes vacacionales de los hijos de los trabajadores de la Institución, así como las actividades del día del niño, día de la madre, día del padre, día del trabajador, navidad entre otras.

NORMAS ESPECÍFICAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOPCYMAT

1. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de que se cumpla el programa de seguridad y salud laboral de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

2. Los trabajadores y las trabajadoras de la Contraloría del estado, tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales.

3. En la Contraloría del estado habrán tres (03) delegados o delegadas de prevención, que serán los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral, los mismos serán elegidos por los trabajadores y

trabajadoras de la Institución.

4. Los Delegados y Delegadas de prevención durarán dos (02) años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por periodos iguales, el tiempo utilizado por los delegados para el desempeño de sus funciones será considerado como parte de la jornada de trabajo.

5. El Comité de Seguridad y Salud Laboral, no será conformado por funcionarios de cargos gerenciales, coordinadores administrativos y supervisión por cuanto se considera que son funcionarios que manejan información de alto grado de confidencialidad de la Contraloría del estado Aragua.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS

1. La Gerencia de Recursos Humanos, será la encargada de coordinar todas las políticas relacionadas con el establecimiento de la escala de sueldos y salarios del personal adscrito al órgano contralor, la cual es dictada por el Presidente de la República. Las escalas de sueldos y salarios del personal deberán estar en concordancia con lo dispuesto en el Manual Descriptivo de Cargos, la Ley del Estatuto de la Función Pública, el Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Aragua y demás normas legales aplicables.

2. La Gerencia de Recursos Humanos estructurará la escala de sueldos y salarios en grados y pasos de acuerdo a lo establecido por el Ejecutivo Nacional en el Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional y la misma entrará en vigencia a partir de la fecha que sea aprobada por el Presidente de la República en Gaceta Oficial de la

República.

3. Todo funcionario, para ascender en la escala de sueldos y salarios deberá mantener una preparación constante y relacionada en el área en la cual se desempeñe, en la que se debe verificar lo siguiente:

- ✓ Estudios realizados en general.
- ✓ Experiencia en el cargo.
- ✓ Resultado de la evaluación de desempeño.

4. Para que a un funcionario se le otorgue un ascenso, en la escala de sueldos y salarios se tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ Tener conocimiento y dominio de la actividad que realiza.
- ✓ Ser proactivo.
- ✓ Tener la capacidad y disposición de realizar sugerencias al supervisor inmediato para mejorar los procesos en función de cumplir las metas.
- ✓ Cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el cargo a ocupar.
- ✓ Cumplir con lo establecido en las políticas para los ascensos del personal que se encuentre vigente.

5. La Gerencia de Recursos Humanos realizará un estudio anual y los cálculos necesarios, para determinar el personal potencial a ser ascendido y/o promovido, en la escala de sueldos y salarios cuya proyección deberá ser incluida en el presupuesto anual respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|----------------------------|--|
| 1 | Coordinador Administrativo | - Recibe Instrucciones del Gerente - Clasifica los cargos por niveles de acuerdo a lo establecido en escala de sueldos nacional: Administrativo, técnico y profesional - Determina los grados de acuerdo al sueldo que le corresponde a cada cargo de manera ascendente. - Agrupa los sueldos que corresponde a cada cargo de acuerdo al nivel y el grado. - Determina los pasos. - Imprime borrador de escala de sueldos - Entrega al Gerente. |
| 2 | Gerente | - Recibe borrador de escala de sueldos - Revisa, analiza y discute con Coordinador Administrativo. - Establece sugerencias y modificaciones. - Entrega al Coordinador Administrativo. |
| 3 | Coordinador Administrativo | - Recibe borrador de escala de sueldos. - Realiza modificaciones y correctivos pertinentes. - Elabora Punto de Cuenta al Contralor. - Obtiene firma del Gerente. - Remite al Despacho para su aprobación. - Elabora memorando a Consultoría Jurídica solicitando elaboración de Resolución, anexa copia del punto de cuenta. - Solicita firma del Gerente en el memorándum. - Obtiene ejemplar de la Resolución aprobada y firmada. - Archiva documento. |

NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO MÉDICO

1. El servicio médico garantizará la asistencia médica integral APS (Atención Primaria de Salud), de los trabajadores y sus familiares directos, (padre, madre, cónyuge e hijos) así como también del personal jubilado y pensionado de la Institución.

2. El Servicio Médico coordinará con **CORPO-SALUD** u otras instituciones de Salud, la realización de jornadas de vacunación, exámenes de rutina, despistaje de enfermedades.

3. El Personal Médico referirá al paciente a un especialista o a una clínica según la emergencia que presente.

4. La Enfermera, dentro de sus tareas diarias y cuando el paciente lo solicite, tomará la presión arterial cuando se trate de control diario de pacientes hipertensos.

5. Todo aspirante a ingresar en la Contraloría del estado Aragua, deberá presentarse al Servicio Médico para la evaluación y exámenes necesarios, que garanticen el ingreso de un personal sano.

6. Igualmente los funcionarios se practicarán los exámenes pre y post vacacional, así como el personal a ser jubilado deberá presentarse a su respectivo chequeo médico.

7. El Médico, certificará todos los reposos médicos particulares, aun cuando los mismos sean emitidos y/o avalados por el IVSS.

8. La Enfermera elaborará la "Morbilidad Diaria

Enfermería", con la información relativa al servicio médico, la cual contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre del Paciente
- ✓ Tensión Arterial
- ✓ Curas
- ✓ Tratamiento Vía Oral
- ✓ Tratamiento Intramuscular
- ✓ Tratamiento Intravenoso
- ✓ Nebulizaciones
- ✓ Entrega de Medicina
- ✓ Peso
- ✓ Reposos Conformados
- ✓ Reposos Emitidos
- ✓ Electrocardiogramas

9. Elaborará cuadros estadísticos de las diferentes actividades.

10. La enfermera, elaborará mensual, trimestral, semestral y anualmente el control de actividades del Servicio Médico, con los datos suministrados en el numeral 8 para la elaboración de los cuadros y estadísticas de la morbilidad del Servicio Médico.

11. El Servicio Médico y Odontológico solicitará a través de la Gerencia de Recursos Humanos, la dotación de medicinas y material a utilizar, a la Gerencia de Administración de los Recursos Financieros.

PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN MÉDICO DE INGRESO, EGRESO Y FUNCIONARIO A SER JUBILADO

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-------------|---|
| 1 | Enfermera | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorando de la Gerencia de Recursos Humanos solicitando elaboración de exámenes pre y post empleo y de personal a ser jubilado. - Sella firma y devuelve original del memorando - Si es nuevo ingreso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llena Historia Médica Ocupacional con los datos personales del aspirante a ingresar en la Institución ✓ Realiza interrogatorio con los antecedentes ocupacionales, personales y familiares ✓ Toma signos vitales, (tensión, talla, peso, frecuencia cardíaca y respiratoria entre otras.) - Si es funcionario y va a egresar de la Institución: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma signos vitales ✓ Llena historia médica - Entrega historia médica al Médico y remite al paciente a la consulta. |
| 2 | Médico | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe al paciente. - Recibe Historia Médica - Realiza examen físico - Si presenta alguna patología lo remite al especialista - Indica los exámenes de laboratorio (si los requiere). - Registra en la historia toda la información acerca del paciente. - Entrega Historia Médica e Informe Médico a la Enfermera para su archivo. |
| 3 | Enfermera | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Informe Médico - Elabora memorando en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos indicando quienes se realizaron el examen médico - Obtiene firma del Médico en el memorando - Envía memorando a la Gerencia de Recursos Humanos. - Archiva memorando y le anexa el informe médico. |

PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN MÉDICO PRE Y POST VACACIONAL

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-------------|---|
| 1 | Enfermera | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe memorando de la Gerencia de Recursos Humanos solicitando elaboración de exámenes pre y post vacacional. - Firma copia de memorando en señal de recibido y devuelve. - Notifica a los trabajadores para que se presenten al Servicio a realizarse el examen médico. - Archiva el memorando, (en espera que asistan los trabajadores al examen). - Recibe al trabajador, para realizar exámenes médicos. - Toma los signos vitales - Indica al trabajador que pase al consultorio (de acuerdo a su turno) para que el Médico, realice el examen físico. - Entrega al Médico, la historia médica del trabajador. |
| 2 | Médico | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe al trabajador. - Recibe Historia Médica - Realiza examen físico - Si presenta alguna patología lo remite al Especialista - Indica los exámenes de laboratorio (si los requiere). - Registra en la historia toda la información acerca del paciente. - Entrega Historia Médica e Informe Médico a la Enfermera para su archivo. |
| 3 | Enfermera | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Informe Médico. - Elabora memorando en original y copia dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos indicando el (los) trabajadores que se realizaron el examen y los que no asistieron a la consulta. - Obtiene firma del Médico en el memorando. - Envía memorando a la Gerencia de Recursos Humanos. - Obtiene firma en la copia del memorando. - Archiva memorando y le anexa el informe médico. |

NORMAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO ODONTOLÓGICO

1. El Servicio de odontología estará bajo la supervisión del Médico del Servicio Médico, Odontológico y Psicológico de este órgano de control.

2. El Odontólogo, asignará las citas previa solicitud del trabajador, la misma será otorgada de acuerdo a la disponibilidad que exista para ese momento.

3. Las citas de odontología son estrictamente por hora, en tal sentido el paciente debe asistir puntualmente a la hora establecida, de no poder asistir deberá notificarlo con un día de anticipación.

4. Los pacientes que presenten alguna emergencia, deberán presentarse a las 8:00 a.m. para ser atendidos y no interferir con la programación diaria, salvo aquellos casos que se presenten durante el transcurso del día.

5. El servicio de odontología garantizará la esterilización del instrumental según sea necesario o requerido para la atención de los pacientes.

6. El Odontólogo organizará el material e instrumentos a utilizarse durante el día.

7. Deben abstenerse de asistir a la consulta de odontología aquellos pacientes que presenten alguna enfermedad viral o infecciosa, en este mismo sentido debe notificar con anticipación, a objeto de que sea otorgado el

cupo a otro paciente.

8. El servicio de odontología brindará atención e higiene bucal a los trabajadores con el objeto de contribuir a la buena salud bucal.

9. El Odontólogo realizará Charlas y Jornadas preventivas y educativas a los trabajadores.

10. El Odontólogo archivará las historias médicas de los pacientes atendidos durante el día y llevará el control diario de morbilidad en el área, así como también realizará inventario de insumos de materiales, instrumental y equipos odontológicos.

11. El odontólogo debe realizar labores de mantenimiento de los equipos odontológicos, engrasar la turbina y micro motor luego de cada jornada, purgar una vez a la semana el compresor, solicitar el mantenimiento de los equipos en caso de ser necesario.

12. El Odontólogo elaborará la «Morbilidad Diaria Enfermería», con la información relativa al servicio odontológico, la cual contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre del Paciente
- ✓ Aplicación de Amalgama
- ✓ Resina
- ✓ Vidrio Ionomerico
- ✓ Exodoncia
- ✓ Zinquenol

- ✓ Pulpotomía
- ✓ Tartrectomía
- ✓ Profilaxis
- ✓ Flúor
- ✓ Medicación
- ✓ Emergencia atendidas

13. La Enfermera, elaborará mensual, trimestral, semestral y anualmente el Control de Actividades del Servicio Odontológico, con los datos suministrados en el numeral 11 para la elaboración de los cuadros y estadísticas de la morbilidad del Servicio Odontológico.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ODONTOLÓGICO

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|----------|-------------------|--|
| 1 | Odontólogo | <ul style="list-style-type: none"> - Asigna cita y hora de consulta al trabajador solicitante. - Registra la cita pautada en el libro de control. - Recibe al paciente. - Ubica Historia Clínica del paciente o realiza apertura de historia clínica si es primera vez. - Realiza examen bucal. - Realiza el tratamiento odontológico requerido ejemplo: (Restauración, Tartrectomía, Profilaxis, exodoncias, sellantes, aplicación de flúor, vidrio ionomérico). - Aplicará medicación, realizará valoración de Rayos X e indicará exámenes complementarios o de laboratorio y en caso de ser necesario referirá al paciente a un especialista. - Indicará nueva cita, si requiere control de tratamiento indicado o si requiere extracción o restauración. - Atiende nuevamente en la fecha indicada. |

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

1. El Servicio de Psicología, estará bajo la supervisión del Médico del Servicio Médico, Odontológico y Psicológico de este órgano de control.

2. El Psicólogo realizará evaluación psicológica pre empleo a la persona que aspira un cargo en este órgano de control fiscal, a los fines de verificar su estado de salud mental y emocional, en aras de comprobar si se encuentre apto o no para desempeñar cualquier cargo que se le designe, los resultados de esta evaluación deberán ser remitidos al Gerente de Recursos Humanos con el objeto de elaborar o no el respectivo ingreso.

3. El Psicólogo llevará Historia Clínica de todos los funcionarios y empleados que laboran en esta Contraloría de estado.

4. El psicólogo realizará anualmente test psicológicos a los Gerentes, Jefes de Oficina, Consultor Jurídico, Auditor Interno, empleados y personal obrero, a los fines de hacer seguimiento de su conducta y desenvolvimiento de sus funciones dentro del órgano contralor. Informará al

Gerente de Recursos Humanos a través de un informe los resultados obtenidos en dichos test y propondrá las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos.

5. El Psicólogo realizará periódicamente actividades de Pausa Activa a todo el personal que labora en este órgano de control fiscal, con el objeto de profundizar las relaciones interpersonales, crear un ambiente armónico, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo. Elaborará recomendaciones y propondrá al gerente del área estrategias que permitan mejorar las relaciones interpersonales en atención a lo observado durante el desarrollo de la actividad.

6. El psicólogo prestará apoyo al personal que así lo requiera, brindando orientación psicológica ofreciendo herramientas que permitan la optimización del buen clima organizacional.

7. El psicólogo trabajará en conjunto con el Gerente de Recursos Humanos, cuando producto de la Evaluación de Desempeño (ODI), se requiera.

8. El psicólogo dictará charlas de manera periódica con el objeto de ayudar a crear un ambiente de trabajo saludable.
9. Las actividades desarrolladas por el servicio de psicología deben estar aprobadas por el Gerente de Recursos Humanos.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

| PASO | RESPONSABLE | ACCIÓN |
|------|-------------|---|
| 1 | Psicólogo | <ul style="list-style-type: none"> - Asigna cita y hora de consulta al trabajador solicitante. - Registra la cita pautada en el libro de control. - Recibe al paciente. - Ubica Historia Clínica del paciente o realiza apertura de historia clínica si es primera vez. - Atiende la situación particular del trabajador. - Indicará nueva cita, si requiere control de tratamiento indicado. - Atiende nuevamente en la fecha indicada. |

GLOSARIO DE TERMINOS

Ascenso: Adelanto de un empleado, se hará con base en el sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimiento del funcionario.

Antigüedad: La antigüedad del trabajador en la empresa, es decir, el tiempo que ha estado laborando para un ente, organización u/o organismo.

Aprendizaje Organizacional: habilidad organizacional consistente en crear, adquirir y transferir conocimientos, lo que se traduce en un cambio en el comportamiento organizacional.

Acoso Laboral: Conducta reiterada efectuada por una o varias personas, dirigida generalmente contra otra de su entorno, que tiene por finalidad o efecto un trato objetivamente degradante con la consiguiente lesión de la integridad moral de la persona afectada, perjudicando también su ambiente de trabajo. Si es ejercitado por el empresario o mandos de la empresa se denomina bossing, mientras que si dicho hostigamiento y persecución es promovido por los compañeros de trabajo se conoce como mobbing.

Beneficios Sociales: El uso y disfrute es igual para todos los trabajadores de la empresa, sin discriminación alguna por el puesto, nivel o estatus del trabajador. Se inscriben en la denominada «política social» de la empresa, nacida del deber general de protección del empresario, y perfectamente diferenciada de la «política retributiva o salarial»

Capacitación y Desarrollo del Personal: es el continuo desarrollo del personal, mediante su formación y capacitación, comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias públicas;

su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporando nuevas tecnologías con el fin de corregir las carencias detectadas durante la evaluación.

Cargo: Es la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas en una persona en una jornada ordinaria de trabajo.

Capital humano: personal al servicio de la empresa. Toda aquella inversión que redunde en una mayor cualificación y preparación de una persona.

Cualificación Profesional: La especial preparación adquirida para el desempeño de una tarea o profesión. Una persona cualificada posee un excelente dominio conceptual y técnico sobre la materia propia de su especialidad así como las destrezas y habilidades necesarias.

Clima organizacional: es el nombre dado al ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados.

Coaching: es un sistema que incluye conceptos, estructuras, procesos, herramientas de trabajo e instrumentos de medición y grupos de personas; comprende también un estilo de liderazgo, una forma particular de seleccionar gente o crear grupos de personas en desarrollo. A su vez ayuda a los empleados a mejorar sus destrezas de trabajo a través de elogios y retroalimentación positiva basado en observación. Es una actividad que mejora el desempeño en forma permanente. Específicamente, es una conversación que involucra al menos dos personas en nuestro caso a un supervisor y a un individuo; aunque en ocasiones puede ser entre un superior y su equipo.

Compensación: es un modo de extinguir las obligaciones que tiene lugar cuando dos personas son deudoras la una de la otra, con el efecto, por ministerio de la ley, de extinguir las dos deudas hasta el importe menor.

Control: es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Convenio: es un contrato, una convención o un acuerdo sobre un cierto tema.

Coordinación: Entendemos por coordinación a la acción de coordinar, de poner a trabajar en conjunto diferentes elementos en pos de obtener un resultado específico.

Departamento: En su sentido más amplio, la palabra hace referencia a cada una de las partes en que se divide un territorio, un edificio, una empresa, una institución u otra cosa o entidad.

Dependencia: es un término con diversos usos que puede utilizarse para mencionar a una relación de origen o conexión, a la subordinación a un poder mayor o a la situación de un sujeto que no está en condiciones de valerse por sí mismo.

Derecho: es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirada en postulados de justicia, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, son conductas dirigidas a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos intersubjetivos.

Evaluación de Desempeño: Instrumento contenido de normas y procedimientos tendientes a evaluar el desempeño de los funcionarios y funcionarias públicos.

Escala de Sueldo: Representación gráfica dividida en grado, con montos mínimos, intermedios y máximos. Cada cargo deberá ser asignado al grado correspondiente según el sistema de clasificación, y remunerado con una de las tarifas previstas en la escala

Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Ejecución: es aquel que nos permite llevar a cabo

físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea.

Empatía: es una destreza básica de la comunicación interpersonal, ella permite un entendimiento sólido entre dos personas, en consecuencia, la empatía es fundamental para comprender en profundidad el mensaje del otro y así establecer un dialogo.

Emprendedor. Es una persona que enfrenta, con resolución, acciones difíciles. Específicamente en el campo de la economía, negocios o finanzas, es aquel individuo que está dispuesto a asumir un riesgo económico. Desde este punto de vista, el término se refiere a quien identifica una oportunidad de negocio y organiza los recursos necesarios para ponerla en marcha.

Entrevista: es un acto de comunicación oral o escrita que se establece entre dos o más personas (el entrevistador y el entrevistado o los entrevistados) con el fin de obtener una información o una opinión, o bien para conocer la personalidad de alguien.

Funcionarios Públicos: Será toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente

Gerencia: es la ciencia que enseña la más eficiente forma de conducir empresas hacia metas previamente fijadas.

Gerente de personal: denomina a quién está a cargo de la dirección de alguna organización, institución o empresa o parte de ella, el papel del gerente es utilizar tan eficientemente como sea posible los recursos a su disposición a fin de obtener el máximo posible de beneficio de los mismos. En otras palabras, maximizar la utilidad productiva de su organización, sección.

Gestión: Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Grupo: la pluralidad de elementos que forman un conjunto, puede hacer referencia a: un conjunto de personas con un mismo fin u objetivo, en conclusión podemos decir que un grupo son aquellas personas que tienen los mismos ideales para obtener un resultado.

Horario laboral: es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana laboral, mes laboral y el año laboral.

Incentivos: Una de las funciones de los hechos

externos es la de producir estados motivacionales. A diferencia del refuerzo, con el incentivo el interés no se centra en las consecuencias de una conducta, sino en la presentación de ese refuerzo antes de que ocurra la respuesta.

Indemnización: Importe que está obligado a pagar contractualmente la Entidad Aseguradora en caso de producirse un siniestro. Es la contraprestación económica que corresponde al Asegurador a cambio del pago de la prima que corresponde al Asegurado. En los seguros sobre personas, la indemnización, corresponde al capital pactado en la póliza. En los seguros sobre cosas, es la reposición económica en el patrimonio del Asegurado del valor del objeto dañado o desaparecido en el siniestro, bien a través de la reposición del objeto o mediante la entrega de una cantidad en metálico equivalente al valor real de los bienes. En cualquiera de los casos la indemnización no puede superar el importe de los perjuicios sufridos, dentro de los límites pactados.

Ingreso: Proceso que garantiza el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la administración pública, con base en las actitudes y competencias, mediante la realización de concursos públicos.

Jornada de Servicio: Es el calendario de los días hábiles para la prestación de servicio. Solo podrá ser modificado conjuntamente con la organización sindical respectiva y por circunstancias que así lo exijan, las cuales serán señaladas en la resolución correspondiente.

Jerarquía: es el orden entre elementos de un conjunto, que los clasifica formando un conjunto parcialmente ordenado. Puede aplicarse a personas, animales o cosas, en orden ascendente o descendente, según criterios de clase, poder, oficio, categoría, autoridad, o cualquier otro asunto que conduzca a un sistema de clasificación. En una determinada sociedad, es el orden de los elementos existentes, ya sean políticos, sociales, económicos.

Jubilación: es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Lealtad: es una obligación de fidelidad que un sujeto o ciudadano le debe a su estado, monarca o a sí mismo. Es siempre estar presente, cumplir siempre, fidelidad.

Líder: persona a la que un grupo sigue, considerándola como jefe u orientadora.

Liderazgo: es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en la mente de las personas, en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, aunque la realidad sea

diferente, en el logro de metas y objetivos.

Manual Descriptivo de Clase de Cargos: Será el instrumento básico para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública.

Merito: Derecho a recibir un premio o una alabanza.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Métodos de trabajo: constituyen un conjunto nuclear de aprendizajes en el área de Tecnología. Con este término me refiero a un conjunto de destrezas procedimentales, que son muy diversas entre sí, pero que en conjunto son necesarias para enfrentarse a cualquier empresa con orden y asegurar el buen fin de la tarea.

Misión: la definición específica de lo que la empresa es, de lo que la empresa hace (a qué se dedica o establece) y a quién sirve con su funcionamiento. Representa la razón de ser de la empresa; orienta toda la planificación y todo el funcionamiento de la misma; y se redacta estableciendo: La actividad empresarial fundamental; El concepto de producto genérico que ofrece; El concepto de tipos de cliente a los que pretende atender.

Normativas: se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

Objetivos: es el resultado que se espera logre el alumno al finalizar un determinado proceso de aprendizaje.

Operaciones: es aquella que está encargada de la planificación, organización, dirección, control y mejora de los sistemas que producen bienes y servicios en una organización.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Patrón: Persona que emplea obreros o trabajadores en su propiedad o negocio, generalmente para realizar algún trabajo manual.

Plan: un modelo sistemático que detalla qué tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución.

Personal Contratado: Personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. El régimen aplicable será el previsto, en el respectivo contrato y en la legislación laboral

Procesos: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Pensión: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas. Por lo regular la base de trabajadores en activo es la que da sustento al pago de dichas pensiones.

Política: es la actividad humana que tiene como objetivo gobernar o dirigir la acción del Estado en beneficio de la sociedad. Es el proceso orientado ideológicamente hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de un grupo en asuntos públicos. La ciencia política es una ciencia social que estudia dicha conducta de una forma académica utilizando técnicas de análisis político; los profesionales en esta ciencia adquieren el título de politólogos, mientras quienes desempeñan actividades profesionales a cargo del Estado o se presentan a elecciones se denominan políticos.

Principios: es una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito. Las leyes naturales son ejemplos de principios físicos, en matemáticas, lingüística, algorítmico y otros campos también existen principios necesarios o que se cumplen sin más o que deberían cumplirse si se pretende tener cierto estado de hechos.

Procedimientos: es el modo de succionar determinadas relaciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio, se puede aplicar a cualquier empresa.

Resultados: Efecto y consecuencia de un hecho, operación o deliberación.

Remuneraciones: Comprende los sueldos compensaciones, viáticos, asignaciones y cualesquiera otras prestaciones pecuniarias o de otra índole que reciban los

funcionarios y funcionarias públicas por su servicio.

Responsabilidad: es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Riesgo: es la vulnerabilidad de «bienes jurídicos protegidos» ante un posible o potencial perjuicio o daño para las personas y cosas, particularmente, para el medio ambiente

Reclutamiento: Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para cubrir las vacantes que surjan en la organización. Este proceso comienza con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. El Reclutamiento cuenta con métodos diversos por lo que es muy importante utilizar fuentes y medios de reclutamiento adecuados.

Responsabilidad y Régimen Disciplinario: Atribución de aplicar sanciones disciplinarias previstas en las leyes aplicables a los funcionarios públicos en razón del desempeño de sus cargos.

Retiro del Personal: Cese de las funciones en la administración pública: renuncia, jubilación, invalidez, remoción, y por otras causas previstas en la ley.

Recursos: es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles.

Sistema: es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismo, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura (forma).

Supervisión: es una actividad técnica y especializada que tiene como fin fundamental utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, los equipos, maquinarias, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, cada día más exigente, y que mediante su gestión puede contribuir al éxito de la empresa.

Selección: Es el proceso que tiene por objeto elegir, entre las personas reclutadas, aquellas que son idóneas para cubrir las vacantes que surgen en una organización. Es uno de los puntos clave para cualquier empresa, de este proceso depende la calidad de los recursos humanos que tendrá la empresa para llevar a cabo sus operaciones. La selección comienza cuando se tiene solicitudes de empleo y termina cuando se decide que se va a contratar a uno de

los aspirantes.

Salario: es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Unidades: Cada una de las secciones de un organismo que tienen cierta independencia

Vacante: Empleo o cargo que permanece libre, sin que nadie lo ocupe.

Valuación: es el proceso de estimar el valor de un activo (por ejemplo: acciones, opciones, empresas o activos intangibles tales como patentes y marcas registradas) o de un pasivo (por ejemplo: títulos de deuda de una compañía).

Visión: Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización. La visión es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, y quien tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos.

ANEXOS


- SOLICITUD DE PERMISO.
- ACTA DE VACACIONES.
- CONSTANCIA DE FE DE VIDA.
- CONSTANCIA DE FE DE VIDA POR COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, VÍA WHATSAPP.

PCGEA-02

FECHA:

SOLICITUD DE PERMISO

| 2. DATOS DEL TRABAJADOR: | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------|--|-------------------------|----------------------|--------------|--------------|----------|--|----------|--|--------------|----------|
| 2.1 APELLIDO(S) Y NOMBRE(S): | | | 2.2 C.I. | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 CARGO: | | | 2.4 FECHA DE INGRESO: | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 Unidad/Oficina / Gerencia: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ESPECIFICACIONES DEL PERMISO: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 FECHA DESDE: | 3.2 FECHA HASTA: | 3.3 FECHA DE REINCORPORACIÓN: | 3.4 DURACIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 MOTIVO (ESPECIFIQUE): | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 SOPORTE LEGAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Acta de Matrimonio. | <input type="checkbox"/> Constancia Médica por el I.V.S.S. | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Acta de Defunción. | <input type="checkbox"/> Otros (Potestativo) indique: | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Partida/Acta de Nacimiento. | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PERMISOS ACADÉMICOS</th> </tr> <tr> <th>PERMISO POR ESTUDIANTE:</th> <th>PERMISO POR DOCENTE:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Universidad:</td> <td>Universidad:</td> </tr> <tr> <td>Cátedra:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horario:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº de Horas:</td> <td>Horario:</td> </tr> </tbody> </table> | | | PERMISOS ACADÉMICOS | | PERMISO POR ESTUDIANTE: | PERMISO POR DOCENTE: | Universidad: | Universidad: | Cátedra: | | Horario: | | Nº de Horas: | Horario: |
| PERMISOS ACADÉMICOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERMISO POR ESTUDIANTE: | PERMISO POR DOCENTE: | | | | | | | | | | | | | | |
| Universidad: | Universidad: | | | | | | | | | | | | | | |
| Cátedra: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horario: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº de Horas: | Horario: | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia por Evento Deportivo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia Médica | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Lactancia Materna | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia de Estudios y Horario. | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Curso realizado. | | | | | | | | | | | | | | | |
| SÓLO PARA SER LLENADO POR LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Trabajador: | | PARA USO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | |
| Empleado <input type="checkbox"/> | Obrero <input type="checkbox"/> | Contratado <input type="checkbox"/> | Tipo de Permiso: Remunerado <input type="checkbox"/> No Remunerado <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJADOR | GERENTE | CONFORMADO | | | | | | | | | | | | | |
| | EN CONOCIMIENTO DEL GERENTE <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA DEL TRABAJADOR | | FIRMA DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y SELLO | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------|--|-------------------------------|------------------------------------|------------|
|  | | ACTA DE VACACIONES | | | FECHA DE SOLICITUD: | | |
| | | NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR | | | CÉDULA DE IDENTIDAD N° | | |
| CARGO: | | EMPLEADO | | OBRERO | | | |
| UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | | OFICINA / GERENCIA: | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | | VACACIONES QUE SOLICITA | | | | | |
| DÍA | | MES | | AÑO | | CORRESPONDIENTES AL PERÍODO | |
| DÍAS HÁBILES QUE LE CORRESPONDEN | | DESDE | | HASTA | | | |
| | | DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | | | |
| FECHA EFECTIVA DE REGRESO DEL TRABAJADOR | | | | DÍA | | MES | |
| | | | | | | | |
| VACACIONES PENDIENTES | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| REVISADO | | | | CONFORMADO | | | |
| FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR(A) | | | | SUPERVISOR INMEDIATO | | | |
| APROBADO | | | | CONFORMADO | | | |
| LCDA | | DOCTOR | | LCDA | | | |
| GERENTE | | SERVICIO MEDICO | | GERENTE (E) DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| RESOLUCION N° | | Resolución n° | | RESOLUCION N° | | | |

NOTA: LLÉNESE UN FORMULARIO POR CADA LAISO DE VACACIONES SOLICITADO
LA PLANILLA NO DEBERÁ TENER TACHADURAS NI ENMENDADURAS

Se le recuerda que debe pasar por el Servicio Médico de esta Institución para realizarse el Examen Médico Pre-Vacacional y en la fecha de regreso Examen Post-Vacacional. La asistencia a las mismas es con carácter obligatorio tal como lo establece el Art. 53 numeral 10 de la LCPCIMAT y el Art. 27 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA DEL ESTADO ARAGUA
MARACAY _ EDO _ ARAGUA

CONSTANCIA DE FE DE VIDA

QUIEN SUSCRIBE, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA; HACE CONSTAR QUE EL (LA) CIUDADANO (A):
_____, DE NACIONALIDAD:
_____, PORTADOR (A) DE LA CEDULA DE IDENTIDAD Nº
V- _____, PERSONAL JUBILADO (A) _____ PENSIONADO
(A) _____ SOBREVIVIENTE _____ DE LA NÓMINA DE ESTA INSTITUCIÓN,
DOMICILIADO (A) EN _____, CASA
Nº_____, DE LA PARROQUIA: _____, DEL MUNICIPIO:
_____. NÚMEROS DE TELFONOS DE CONTACTOS:
_____.

HIZO ACTO DE PRESENCIA EN LA SEDE DE ESTE ÓRGANO CONTRALOR FISCAL, PARA DEJAR CONSTANCIA QUE SE ENCUENTRA CON VIDA, MOTIVO A LO ANTERIOR SE LE OTORGA LA PRESENTE **FEDE VIDA**.

CONSTANCIA QUE SE EXPIDE EN FECHA: _____

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JUBILADO, PENS. O SOBREV.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA
MARACAY EDO. ARAGUA**

CONSTANCIA DE FE DE VIDA

QUIEN SUSCRIBE, GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ARAGUA, HACE CONSTAR QUE EN FECHA _____ SE REALIZÓ COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, VIA WHATSAPP CON EL (LA) CIUDADANO (A): _____, VENEZOLANO(A) MAYOR DE EDAD, TITULAR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° V- _____, PERSONAL JUBILADO (A) _____ PENSIONADO (A) _____ SOBREVIVIENTE _____ DE LA NOMINA DE ESTA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE DEJAR CONSTANCIA DE SU SOBREVIVENCIA A LA FECHA, MANIFESTANDO SU IMPOSIBILIDAD PARA PRESENTARSE, DANDO ASI CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL **ARTICULO 37, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL ESTATUTO SOBRE EL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.**

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 2:

Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Aragua, dictado mediante Resolución N° **245-2019**, de fecha **20/12/2019**, publicada en Gaceta Oficial del Estado Aragua, Ordinaria **2835**, de fecha **10 de septiembre de 2020**.

Se emiten tres (03) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el Despacho del Contralor del estado Aragua, en Maracay, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

CÉSAR AUGUSTO OTERO DUNO. (FDO)
CONTRALOR DEL ESTADO ARAGUA.

Resolución N° 01-00-000155, de fecha 6 de julio de 2022, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 42.421 de fecha 19 de julio de 2022. "214° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana".