



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO

SIGEDA-LIN-15-13

FECHA

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS PARTES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TECNICO, DE SERVICIO Y OBRERO

FUNCION O HERRAMIENTA FUNCIONAL

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

APLICABLE EN

ARCHIVO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS-UCV

1. GENERALIDADES

- 1.1. Cada carpeta de los Expedientes de Recursos Humanos del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio y Obrero de la facultad está dividida en cuatro (04) partes.
- 1.2. Para cada una de estas partes, se ha elaborado el presente listado de documentos que serán ordenados de forma cronológica, a partir del establecimiento de legajos.
- 1.3. Cada parte del expediente deberá incluir en su primera página, el formato de control y registro de documentos instalados, el cual se llena a computadora o de forma manuscrita (tinta), a medida que se van ingresando los documentos en el expediente.

2. PARTE I

- 2.1. Documentos de ingreso (Planillas de solicitud de empleo, evaluación médica pre-empleo, fotocopia de número de cuenta bancaria, período de prueba)
- 2.2. Evaluación médica (Pré- Empleo)
- 2.3. Estudios de cargos y evaluación de credenciales (Hasta el 15-11-2011 estaban en la parte IV)
- 2.4. Contratos, renovaciones, prórrogas de contratos y nombramientos. Informes a actividades a realizar y realizadas
- 2.5. Retiros, renunciaciones, disminución de nómina, calificaciones de despido (Hasta el 23-06-2011 estaban en la parte IV). En el caso de retiro por fallecimiento del empleado o sucesor, incluye acta de defunción
- 2.6. Formulario A

3. PARTE II

- 3.1. Actas de traslado
- 3.2. Reclasificaciones, nivelaciones, promociones, transferencias y aumentos por antigüedad

FECHA APROBACION

10-08-2015

VERSION

02

ELABORADO POR:

Lic. SUSANA CARVALLO
Archivo General

APROBADO POR:

MSc. ARCANGEL SANCHEZ
Jefe del Departamento de Documentación,
Información y Archivo

Dr. SANTIAGO GOMEZ
Coordinador Administrativo



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS PARTES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TECNICO, DE SERVICIO Y OBRERO

- 3.3. Cambios de dedicación
- 3.4. Cambios de unidades ejecutoras
- 3.5. Jubilaciones
- 3.6. Modificaciones y actualización de datos (Movimientos de Personal)
- 3.7. Pensión
- 3.8. Planilla de Inscripción, Hoja de Evaluación y Prueba Escrita de Concurso Interno
- 3.9. Reconocimientos de antigüedad
- 3.10. Registro de Asignación de Sueldos (RAS)
- 3.11. Relaciones de Cargos y Tiempo de Servicio (Incluido el 28-11-2011)

4. PARTE III

- 4.1. Certificados de Incapacidad
- 4.2. Pre y post natal
- 4.3. Reposos y permisos
- 4.4. Vacaciones

5. PARTE VI

- 5.1. *Curriculum vitae y anexos*
- 5.2. *Cédula de identidad*
- 5.3. *Registro de Información Fiscal (RIF)*
- 5.4. *Declaración Jurada de Patrimonio*
- 5.5. *Planilla de actualización de datos*
- 5.6. *Planillas del Seguro Social*
- 5.7. Acta de separación de bienes
- 5.8. Adelantos de Prestaciones Sociales
- 5.9. Amonestaciones
- 5.10. Aportes por defunción familiar, nacimiento de hijo, lentes, etc
- 5.11. Autorizaciones
- 5.12. Becas de hijos
- 5.13. Bonos (nocturno, doctoral, juguetes, transporte)
- 5.14. Constancias

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:
------------------	--



LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS PARTES DE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, TECNICO, DE SERVICIO Y OBRERO

- 5.15. Descuentos y reclamos por pago de instituciones educativas
- 5.16. HCM y seguro de vida
- 5.17. Impuesto sobre la renta y otros documentos fiscales
- 5.18. Invitación para retirar botón, diplomas, órdenes, premios y reconocimientos
- 5.19. Pagos por diferencia de sueldo
- 5.20. Planilla de actualización de datos
- 5.21. Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales
- 5.22. Primas (Hijo, profesional, TSU, Disminuciones de Primas, etc)
- 5.23. Recibos de pago y relaciones salariales
- 5.24. Reclamos de personal y reclamos por cobros indebidos
- 5.25. Reconocimientos y agradecimientos
- 5.26. Registros de nacimiento, matrimonio y divorcio
- 5.27. Registro y/o planilla de datos personales
- 5.28. Reintegros de sueldo

FECHA APROBACION	ELABORADO POR:	APROBADO POR:
10-08-2015	Lic. SUSANA CARVALLO Archivo General	MSc. ARCANGEL SANCHEZ Jefe del Departamento de Documentación, Información y Archivo
VERSION		
02		
		Dr. SANTIAGO GOMEZ Coordinador Administrativo