

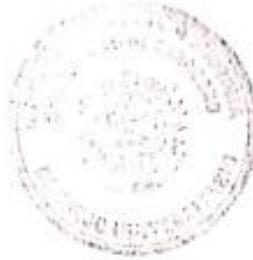
UNIVERSIDAD DE CARABOBO



CONSEJO UNIVERSITARIO
VALENCIA - VENEZUELA

CU-003-1899-2020

Nº _____



UAS 2020
Asunto: _____

Data: 209º y 160º

Fecha: 18/02/2020

Ciudadana
Prof(a). María Lizardo
Directora General de Organización Institucional de la Universidad de Carabobo
Ciudad.-

Hago de su conocimiento que el Consejo Universitario de la Universidad de Carabobo, en sesión extraordinaria Nro. 1.899 de fecha 18 de febrero de 2020, haciendo uso de sus atribuciones legales y en atención al contenido del oficio signado con el Nro. DIGOI ATMNP 001 2020 de fecha 23 de enero de 2020; acordó aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS, versión Nro. 2.**

En el Salón de Sesiones del Consejo Universitario,


Prof. Pablo Are Sánchez
Secretario

c.c: Dirección Central de Recursos Humanos

PAS/MAC/npylet


Dirección de la Secretaría del Consejo Universitario. Rectorado - Universidad de Carabobo, Av. Bolívar Norte, Aptdo. Postal 129
Valencia 2005 - Edo. Carabobo - Venezuela. Telf.: (0241) 825.98.18 - Fax: (0241) 800.41.60 



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE
LA DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD DE CARABOBO

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | Recursos Humanos Dirección de  |
| AUTORIDADES: | | PÁGINA: 3 de 25 |

Prof. Jessy Divo de Romero
Rectora

Prof. Ulises Rojas
Vicerrector Académico

Prof. José Ángel Ferreira
Vicerrector Administrativo

Prof. Pablo Aure
Secretario

DECANOS

Prof. David Rutman / Facultad de Cs. Políticas y Jurídicas

Prof. José Corado / Facultad de Cs. de la Salud

Prof. José Luis Nazar / Facultad de Ingeniería

Prof. Benito Hamidian/ Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Prof. Luis Torres / Facultad de Cs. de la Educación

Prof. Ingrid Acosta / Facultad de Odontología

Prof. José Marcano / Facultad de Ciencias y Tecnología

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS |  |
| ÍNDICE: | | PÁGINA: 4 de 25 |

| | PÁG. |
|-------------------|-------------|
| Autoridades..... | 2 |
| Presentación..... | 4 |
| Base Legal..... | 5 |

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO

| | |
|-----------------------------|----|
| Objetivo..... | 7 |
| Alcance..... | 7 |
| Normas Específicas..... | 7 |
| Cuadro del paso a paso..... | 10 |
| Terminología Técnica..... | 11 |
| Anexos..... | 12 |

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA-SALIDA

| | |
|-----------------------------|----|
| Objetivo..... | 16 |
| Alcance..... | 16 |
| Normas Específicas..... | 16 |
| Cuadro del paso a paso..... | 18 |
| Terminología Técnica..... | 22 |
| Anexos..... | 23 |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: |
| | | | 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS |  |
| PRESENTACIÓN: | | PÁGINA: 5 de 25 |

La Dirección Central de Recursos Humanos de la Universidad de Carabobo, a través de la Unidad de Administración y Servicios, contribuye con la gestión administrativa con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos presentados en éste Manual de Normas y Procedimientos, el cual permite orientar y agilizar las actividades inherentes a los sub-procesos de Recursos Humanos, de forma más específica y ordenada, a su vez proporcionar los lineamientos necesarios para el personal involucrado, así como también cumplir con la información necesaria que sea requerida por las unidades de control.

En el mismo se presenta los niveles de responsabilidad que deben emplearse a los fines de asegurar un adecuado control interno por parte de los responsables y unidades internas involucradas.

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS |  |
| BASE LEGAL VIGENTE: | | PÁGINA: 6 de 25 |

EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS tiene su soporte legal en:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley de Universidades.
- Leyes Orgánicas, Leyes Especiales y Reglamentos vigentes del Estado Venezolano.
- Estatutos y Reglamentos internos de las diferentes Dependencias donde se encuentran los cargos.
- Manuales de Organización de la Universidad de Carabobo.
- Manuales de Normas y Procedimientos de la Universidad de Carabobo.
- Otras leyes, reglamentos, gacetas, normas y resoluciones que señalen los órganos superiores relacionadas.

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS |  |
|---|--|---|

PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 7 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

OBJETIVO:

Procesar la solicitud de Constancia de Trabajo, a través de los medios establecidos para ello, a fin de certificar la relación de trabajo de aquellas personas que mantienen o han mantenido un vínculo laboral con la Institución.

ALCANCE:

Inicia con la solicitud de la Constancia de Trabajo en recepción y finaliza con la entrega de la misma y firma por parte del solicitante o su autorizado en el “Libro de Control de Constancia”.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Dirección Central de Recursos Humanos – Despacho.
- Unidad de Administración y Servicios.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- CT-01 La Constancia de Trabajo es emitida por la Dirección Central de Recursos Humanos, siendo la única Dependencia autorizada.
- CT-02 El trabajador cuenta con dos modalidades para solicitar la Constancia de Trabajo, por la Intranet y por la Recepción de la Dirección Central de Recursos Humanos.
- CT-03 El trabajador solicita la constancia de trabajo en la Intranet de la U.C., ingresando su número de cédula y clave personal, seleccionando las siguientes opciones, según el tipo y especificaciones de su interés:
- Tramites Autorizados
 - Solicitud de Constancias de Trabajo

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: 2 |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Vigente desde: 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 8 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

- **Tipo de Constancias a solicitar:**
 - Constancias para uso interno.
 - Constancias para uso externo
- **Con las siguientes especificaciones:**
 - Con sueldo mensual.
 - Con sueldo mensual desglosado.
 - Con sueldo mensual desglosado y pagos únicos.
 - Con sueldo anual.
 - Sin sueldo.
 - Para trámite de vivienda.

CT-04 El trabajador solicita la constancia de trabajo por la Recepción de la Dirección Central de la Recursos Humanos, llenando con bolígrafo el formato diseñado para tal fin (F-RRHH-PA-CT-01).

CT-05 El trabajador solicita la constancia de trabajo por la Recepción de la Dirección Central de la Recursos Humanos, según sea el caso:

- **Tipo de Constancias a solicitar:**
 - Por Antecedentes de Servicios (FP-023).
 - Por Convenio.
 - Redactada.

CT-06 La solicitud de constancia de trabajo por la Recepción de la Dirección Central de Recursos Humanos la realiza el trabajador(a) u otra persona a quien éste autorice.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: 2 |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Vigente desde: 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 9 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

- CT-07 La Constancia de Trabajo es firmada por el Director(a) Central de Recursos Humanos, quien puede delegar dicha función al Sub Director(a) Central de Recursos Humanos de ser necesario, a excepción la emitida por Antecedentes de Servicios (FP-023), la cual es firmada exclusivamente por el Director(a) Central de Recursos Humanos.
- CT-08 La Constancia de Trabajo se entrega por la Recepción de la Dirección Central de Recursos Humanos personalmente al titular o a la persona autorizada por éste, mediante carta de autorización y copia de la cédula de identidad de ambos.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: 18/02/2020 |



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
10 de 25

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|-------------|---|
| 1 | Trabajador(a). | Solicita la Constancia de Trabajo. | Requirente. | -Formato Solicitud de Constancia de Trabajo (F-RRHH-PA-CT-01). | Solicita la constancia llenando el formato diseñado para tal fin (F-RRHH-PA-CT-01). Normas CT-04, 05 y 06. | 1 hora. | Formato de Solicitud de Constancia de Trabajo, llenado y firmado. |
| 2 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Unidad de Administración y Servicios. | Recibe formato de solicitud de constancia. | Analista. | -Formato Solicitud de Constancia de Trabajo (F-RRHH-PA-CT-01). | Recibe formato y verifica que los datos solicitados estén completos y registra la Solicitud de Constancia en el "Libro Control de Constancias". | 1 día. | Archiva el formato Solicitud de Constancia temporalmente en la "Carpeta de Constancias por Elaborar". |
| 3 | | Clasifica todos los formatos de Solicitudes de Constancias | Analista. | -Formato Solicitud de Constancia de Trabajo (F-RRHH-PA-CT-01). | Clasifica todos los formatos de Solicitudes de Constancias por: -Sistema: Por convenio. -Redactadas: Personal Docente Contratado por Servicio Docente, Personal Administrativo y Personal Obrero contratados y antecedentes de servicios (FP-023). | 1 día. | Formatos de Solicitud de Constancia clasificados. |
| 4 | | Elabora Constancia de Trabajo o emite del Sistema. | Analista. | -Formato Solicitud de Constancia de Trabajo (F-RRHH-PA-CT-01). | Elabora constancia de trabajo, solicitando de ser el caso, el Expediente Personal, o ingresa al Sistema de Constancias y emite la constancia. | 3 a 5 días. | Constancia de Trabajo elaborada. |
| 5 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Unidad de Administración y Servicios. | Asienta en el "Libro de Constancias de Trabajo" cada Constancia elaborada. | Analista. | -N/A | Asienta en el "Libro Control de Constancias" cada Constancia elaborada siguiendo el número correlativo interno. | 3 a 5 días. | Constancia de Trabajo asentada. |
| 6 | | Entrega Constancia de Trabajo. | Analista. | -N/A | Entrega Constancia de Trabajo al solicitante o a quien este autorice. Norma CT-08. | 1 día. | Constancia de Trabajo entregada. FIN. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|--|--|--|--|

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 11 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Constancia de Trabajo:**

Suele ser elaborada por una institución y sirve para hacer constar que una persona ha estado trabajando o trabajó en esa institución en uno o más puesto(s) y por un tiempo específico y con un salario determinado.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: |
| | | | 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 12 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

ANEXOS

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: |
| | | | 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 13 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE TRABAJO

| | |
|---|--|
| 1.- Datos del Trabajador: 1.1 Nombre: 1.2 Apellido: 1.3 Cedula de Identidad: | Escriba los datos personales de la persona que solicita la constancia. Escriba el nombre de la persona que solicita la constancia. Escriba el apellido de la persona que solicita la constancia. Escriba el número de cedula de la persona que solicita la constancia. |
| 2.- Tipo de Personal: 2.1 Administrativo: 2.2 Docente: 2.3 Obrero: | Escriba los Datos que especifiquen que tipo de personal es la persona que solicita la constancia. Escriba si su tipo de personal es Administrativo. Escriba si su tipo de personal es Docente. Escriba si su tipo de personal es Obrero. |
| 3.- Condición: 3.1 Ordinario: 3.2 Contratado: 3.3: Contratado por Credenciales: 3.4 Contratado Por Servicio Docente: 3.5 Preparador: | Escriba a que condición pertenece el tipo de personal que solicita la constancia. Escriba si su Condición es de Personal Administrativo, Docente u Obrero Ordinario Escriba si su Condición es de Personal Administrativo, Docente u Obrero Contratado Escriba si su Condición es de Personal Docente Contratado Por Credenciales Escriba si su Condición es de Personal Docente Contratado Por Servicio Docente Escriba si su Condición es de Personal Docente como Preparador |
| 4.- Estatus del Trabajador: 4.1 Activo: 4.2 Inactivo: 4.3 Jubilado: 4.4 Fallecido: 4.5 Pensionado Por Sobreviviente: | Escriba el Estatus Actual del Trabajador que solicita la constancia. Escriba si su Estatus es de Personal Activo dentro de la Universidad. Escriba si su Estatus es de Personal Inactivo dentro de la Universidad. Escriba si su Estatus es de Personal Jubilado dentro de la Universidad. Escriba si el Estatus del personal que solicita la constancia es un Personal Fallecido. Escriba si el Estatus del personal que solicita la constancia es un Personal Sobreviviente. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: 2 |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Vigente desde: 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 14 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

- 5.- Tipo de Constancia:** Escriba el tipo de constancia que solicita el trabajador.
- 5.1 Sueldo Anual:** Escriba si la constancia solicitada requiere el Sueldo Anual percibido por el trabajador.
- 5.2 Sueldo Mensual:** Escriba si la constancia solicitada requiere el Sueldo Mensual percibido por el trabajador.
- 5.3 Sin Sueldo:** Escriba si la constancia solicitada no requiere el Sueldo percibido por el trabajador.
- 5.4 Convenio:** Escriba si la constancia solicitada es para utilizar el cupo convenio de hijos o conyugue del trabajador.
- 5.5 FP-023:** Escriba si la constancia solicitada es para fines jubilatorios y tramitar ante el banco lo generado por política Habitacional (BANAVIH).
- 6.- Motivo de la Solicitud:** Escriba brevemente el motivo por el cual solicita la constancia o cualquier otro punto que no se especifica en los datos anteriores.
- 7.- Firma del Solicitante:** Escriba la firma de la persona o trabajador que solicita la constancia.
- 8.- Fecha de la Solicitud :** Escriba la fecha en la cual está solicitando la constancia.
- 9.- Recibido Por:** Escriba el nombre y apellido de la persona que recibe el formato de solicitud de constancia.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: 18/02/2020 |



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
15 de 25

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
 DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE TRABAJO



F-RRHH-PA-CT-01

1- DATOS DEL TRABAJADOR

1.1 Apellido: _____
 1.2 Nombre: _____
 1.3 Cedula de Identidad: _____

2- TIPO DE PERSONAL:

2.1 Docente 2.2 Administrativo 2.3 Obrero

3- CONDICIÓN:

3.1 Ordinario 3.2 Contratado 3.3 Cont. Credenciales 3.4 Cont. Servicios Docentes 3.5 Preparador

4- ESTATUS DEL TRABAJADOR:

4.1 Activo 4.2 Inactivo 4.3 Jubilado 4.4 Fallecido 4.5 Pensionado por Sobreviviente

5- TIPO DE CONSTANCIA:

5.1 Sueldo Anual 5.2 Sueldo Mensual 5.3 Sin Sueldo 5.4 Convenio 5.5 FP-023

6- MOTIVO DE LA SOLICITUD

7- FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

8- FECHA DE LA SOLICITUD: _____

9- RECIBIDO POR: _____

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 16 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

OBJETIVO:

Tramitar la correspondencia procedente de las instancias Universitarias y/o particulares con inherencia a la Dirección Central de Recursos Humanos, a través de la recepción, digitalización y distribución de los documentos, con la finalidad dar respuesta oportuna a lo solicitado, a través de la distribución de las mismas a las Dependencias y/o unidades respectivas.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de oficios y anexo(s), de ser al caso, provenientes de las Dependencias Universitarias y/o particulares y finaliza cuando se distribuye la documentación al destinatario correspondiente.

UNIDADES INVOLUCRADAS:

- Dirección Central de Recursos Humanos - Despacho.
- Unidad de Administración y Servicios.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- TC-ES-01 Los documentos procedentes de las cuatro (04) autoridades (Rectoría, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico y Secretaría) y Dirección de Planificación y Presupuesto, son asistidos con la celeridad del caso.
- TC-ES-02 Las Órdenes de Pago son tramitadas de forma inmediata.
- TC-ES-03 Todos los recaudos que acompañan al oficio, son registrados en el Sistema de Control de Documentos.
- TC-ES-04 Se exceptúan de la norma anterior los siguientes documentos:
- Reportes de asistencia (solo se digitaliza el oficio y los formatos Relación A, B y C).

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: |
| | | | 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA: 17 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

- Concursos (solo se digitaliza el oficio, 1era. y 4ta. hoja de la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01) y Actas (F-RH-C-C-14-A, B, C, D y/o E)).
- Contratación (solo se digitaliza el oficio, 1era. y 4ta. hoja de la Requisición de Personal (F-RH-C-RP-01) y Síntesis Curricular).
- Aquéllos que ya fueron digitalizados en otras Dependencias.

TC-ES-05 Para procesar la entrada de los oficios que ingresan a la Dirección Central de Recursos Humanos, estos cumplen con lo siguiente:

- Dirigido al Director(a) Central de Recursos Humanos.
- Debidamente sellado y firmado por el remitente.
- Recaudo(s) y/o soporte(s) completo(s), de ser el caso.

TC-ES-06 Es registrado en el Sistema de Control de Documentos el oficio firmado por el Director(a) Central de Recursos Humanos.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: 18/02/2020 |



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
18 de 25

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|---|---|-------------|--|
| 1 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Unidad de Administración y Servicios. | Recibe oficio con recaudo(s), de ser el caso, proveniente de las Dependencias Universitarias y/o particulares. | Receptor. | - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Recibe y verifica que el oficio recibido cumpla con lo establecido en la Norma TC-ES-05. | 1 día. | Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s) recibido. |
| 2 | | Coloca sello de entrada en el oficio. | Chequeador | - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Coloca en el oficio el sello de entrada, el cual indica: fecha, hora y recibido. | 10 minutos. | Oficio con sello de entrada colocado. |
| 3 | | Archiva oficio y recaudo(s), si es el caso. | Archivador | - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Archiva temporalmente los documentos (oficio con recaudo(s) y/o soporte(s), de ser el caso) en orden de llegada, y remite para su digitalización. | 1 día. | Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s) archivado temporalmente. |
| 4 | | Recibe documentos (oficio y recaudo(s), de ser el caso). | Registrador | - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Registra cada documento en el Sistema de Control de Documentos y digitaliza, de ser el caso. Normas TC-ES-03 y 04. | 1 día | Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s) digitalizados. |
| 5 | | Imprime el reporte "Documentos Recibidos por Dependencia", generado por el Sistema de Digitalización. | Ejecutor. | - Reporte "Documentos Recibidos por Dependencia". | Imprime y ordena los documentos de acuerdo al reporte, y remite ambos. | 1 día. | Reporte "Documentos Recibidos por Dependencia" y Oficio con recaudo(s) y/o soportes ordenados. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|--|--|--|--|



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
19 de 25

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------|---|--|---------|---|
| 6 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Recibe el reporte de "Documentos Recibidos por Dependencia" con los documentos. | Receptor. | <ul style="list-style-type: none"> - Reporte "Documentos Recibidos por Dependencia". - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Recibe, coloca en cada documento el sello de entrada, el cual indica fecha, hora y recibido y remite en carpeta. | 1 día. | Reporte "Documentos Recibidos por Dependencia" y Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s) recibidos y entregados. |
| 7 | Director(a) Central de Recursos Humanos. | Recibe carpetas de oficios con sus recaudos y/o soporte(s), si es el caso. | Receptor/ Validador | <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). | Recibe y visa con media firma documentos contentivos en cada carpeta y remite. | 3 días. | Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s), visados y remitidos. |
| 8 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Recibe las carpetas con los documentos visados. | Receptor/ Registrador | <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). - Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). | Registra documentos en el formato Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01) por cada Departamento/ Unidad. | 1 día. | Formato Distribución de Actividades, lleno. |
| 9 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Clasifica cada documento en carpeta. | Clasificador. | <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). - Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). | Clasifica cada documento en la carpeta correspondiente de acuerdo al Departamento/ Unidad y archiva el reporte "Documentos Recibidos por Dependencia", | 1 hora. | Documentos clasificados en carpetas |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: 18/02/2020 |



UNIVERSIDAD DE CARABOBO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
20 de 25

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| | | | | | | | |
|----|---|---|-----------|--|---|-------------|--|
| 10 | | Remite carpetas | Remitente | <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). - Carpeta(s) de cada departamento/ Unidad con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). | Remite carpeta(s) con documentos de acuerdo al Departamento/ Unidad que corresponda en función del asunto. | 20 minutos. | Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) entregados. |
| 11 | Mensajero Interno de la Unidad de Administración y Servicios. | Recibe carpetas con documentos y el formato de Distribución de Actividades. | Receptor. | <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). - Carpeta(s) de cada departamento/ Unidad con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). | Recibe y entrega carpetas con documentos y el formato de Distribución de Actividades al Departamento/ Unidad correspondiente. | 1 día. | Formato Distribución de Actividades, Carpeta(s) con oficio(s) y recaudo(s) entregados. |
| 12 | Departamentos/ Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos | Recibe el(los) documento(s) | Receptor | <ul style="list-style-type: none"> - Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). - Carpeta(s) de cada departamento/ Unidad con oficio(s) y recaudo(s) y/o soporte(s). | Recibe el(los) documento(s) y firma el Formato Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). | 1 día. | Formato Distribución de Actividades, debidamente firmado en señal de recibido. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|--|--|--|--|



UNIVERSIDAD DE CARABOBO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
RRHH-PA-CT

PÁGINA:
21 de 25

PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|---|---|---------|--|
| 13 | Despacho de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Recibe el formato Distribución de Actividades, firmado por el Departamento/ Unidad correspondiente. | Receptor. | - Formato Distribución de Actividades (F-RRHH-PA-TC-E-01). - | Archiva el formato Distribución de Actividades. | 1 día. | Formato archivado. |
| 14 | Departamentos/ Unidades de la Dirección Central de Recursos Humanos | Revisa la documentación recibida. | Analista. | - Oficio con recaudo(s) y/o soporte(s). | Analiza el oficio y procede a dar respuesta mediante oficio (de ser el caso) en función al contenido del mismo, y remite. | 2 días. | Oficio de respuesta elaborado y remitido. |
| 15 | Director(a) Central de Recursos Humanos. | Recibe oficio con recaudos de respuesta. | Receptor/ Validador | - Oficio de respuesta. | Recibe y avala mediante forma el oficio de respuesta y remite. | 3 días. | Oficio firmado y remitido. |
| 16 | Departamento/ Unidad de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Recibe oficio firmado por el Director(a) Central de Recursos Humanos. | Receptor. | - Oficio con recaudos (de acuerdo al caso). | Recibe, revisa y reproduce una (01) copia del oficio y una (01) copia de los recaudos (de ser el caso). | 1 día. | Copia del oficio y de los recaudos (de ser el caso). |
| 17 | Departamento y/o Unidad de la Dirección Central de Recursos Humanos. | Registra el oficio con recaudos (de ser el caso) en el "Libro de Correspondencia Enviada". | Registrador. | - Oficio con recaudos (de ser el caso). | Registra oficio en el "Libro de Correspondencia Enviada" y remite con recaudos (de ser el caso) y con copia del oficio. | 1 día. | Original y copia del oficio con recaudos (de ser el caso). |
| 18 | Asistente en Recursos de Apoyo Informático. Unidad de Administración y Servicios. | Recibe oficio con recaudos (de ser el caso), (original y copia) | Receptor. | - Oficio con recaudos (de ser el caso) original y copia. | Recibe y digitaliza documento en el "Sistema de Control de Documentos" y entrega con el "Libro de Correspondencia Enviada" al Departamento/ Unidad responsable o al Mensajero interno para su distribución. | 2 días. | Documentos digitalizados y entregados. FIN. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|--|--|--|--|

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA : 22 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

TERMINOLOGÍA TÉCNICA:

- **Correspondencia.**

Es un documento de comunicación en relación a la formalización de un asunto, solicitud o respuesta.

- **Digitalización.**

Es el proceso de convertir información analógica en formato digital.

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: |
| | | | 18/02/2020 |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA : 23 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

ANEXOS

| | | | |
|---|---|---|--|
| Elaborado por: Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Revisado por: Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | Aprobado por: CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | Versión N°: 2 Vigente desde: 18/02/2020 |
|---|---|---|--|

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE CARABOBO MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS | CÓDIGO: RRHH-PA-CT |
| | | PÁGINA : 24 de 25 |
| PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTRADA Y SALIDA | | |
| UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|-----------|-----------------------|--|
|  | |  | | | |
| UNIVERSIDAD DE CARABOBO | | | | | |
| DIRECCIÓN DE CENTRAL RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | |
| | | | | | Código: F-RRHH-PA-TCES-01 |
| DATOS DEL OFICIO | | | | | |
| 1) N° de Oficio | 2) Dependencia o Facultad | 3) Apellido y Nombre | 4) Asunto | 5) Fecha de Recepción | 6) Fecha de Asignación de Sub. Dirección |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Sub-Dirección | | | | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión N°: |
| Dirección Central de Recursos Humanos (DCRRHH-CD/AA) | Dirección General de Organización Institucional (DIGOI-ML/RC) | CU-003-1899-2020 del 18/02/2020 | 2 |
| | | | Vigente desde: 18/02/2020 |