



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ
TADEO MONAGAS. ALTAGRACIA DE ORITUCO ESTADO GUÁRICO.
AÑO 2012.

Autor:

Ivonne, Coraspe.

Asesor Académico:

Prof. Cova, José.

Asesor Empresarial:

Lcdo. Loreto José

Trabajo de Grado, Modalidad Pasantías, Presentado como Requisito Parcial para
Optar al Título de Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos.

CUMANÁ, JULIO DE 2012.

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iv
ÍNDICE DE CUADRO	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	4
SITUACIÓN PROBLEMA A INTERVENIR	4
1.1.- Situación Problema de Estudio Intervenido.....	4
1.2.- Objetivos de la Investigación.....	7
1.2.1- Objetivo General.....	7
1.2.2- Objetivos Específicos	7
1.3.- Características de la Pasantía.....	8
1.3.1.- Identificación y Descripción de la Empresa u Organización donde se realizó la Pasantía.....	8
1.3.2.- Dependencia Administrativa donde se realizó la Pasantía.	12
1.3.3.- Identificación del Asesor Institucional.	14
1.4- Justificación	15
CAPÍTULO II	17
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	17
2.1.- Bases Teóricas	17
2.1.1.- Definición de Manual	17
2.1.2.- Tipos de Manuales.....	17
2.1.3.- Importancia de los Manuales	19
2.1.4.- Características de los Manuales.....	19
2.1.5.- Objetivos de los Manuales.....	20

2.1.6.- Definición de Manuales de Procedimientos.	21
2.1.7.- Objetivos del Manual de Procedimientos.	21
2.1.8.- Importancia del Manual de Procedimientos.	22
2.1.9.- Tipos de Manuales de Procedimientos.	22
2.1.10.- Como Elaborar un Manual de Procedimientos.	23
2.1.11.- Contenido de un Manual de Procedimientos.	24
2.1.12.- Definición de Procedimientos.....	26
2.1.13.- Objetivos de los Procedimientos.....	27
2.1.14.- Características de los Procedimientos:	27
2.1.15.- Metodología de Trabajo para el Estudio de Procedimientos:	28
2.2.- Bases Legales.....	31
2.3.- Definición de términos básicos	34
CAPÍTULO III	36
PROCEDIMIENTOS EN LA INTERVENCIÓN	36
3.1.- Procedimientos Metodológicos en la Intervención Profesional	36
3.2.- Criterios Metodológicos a seguir para la elaboración del manual de procedimientos en la Dirección de Recursos Humanos, en la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas	38
3.2.1.- Planeación del Estudio.....	39
3.2.2.- Investigación de la Situación Actual	39
3.2.3.- Análisis y Crítica de la Información	40
3.2.4.- Diseño de Procedimientos	40
CAPITULO IV	41
4.1.- Presentación de los Resultados	41
4.2.- Análisis de los Resultados	42
CAPITULO V	55
PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS.	

ESTADO GUARICO.	55
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	61
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	62
NORMATIVA Y BASE LEGAL	64
CONCLUSIONES	218
RECOMENDACIONES	219
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	220
ANEXOS	222
HOJA DE METADATOS	229

DEDICATORIA

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón. Sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer estas líneas, quiero darles las gracias por formar parte de mi, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

En primer lugar le dedico mi trabajo al más especial de todos, a ti *Mi Dios* porque hiciste realidad este sueño, por todo el amor con el que me rodeas y porque me tienes en tus manos.

A mis padres, *Ana María y Roberto*, porque me dieron la oportunidad de ver la luz de la vida y de aprender a superar todos los obstáculos que se me presenten y así ser fuerte cada día. Los Amo.

A mis madres, *Nina y Vicky*, por ser padres y madres a la vez y por estar allí en todo momento, las amo. Muchas Gracias.

A *Papillo*, por ser un abuelo y un padre incondicional, que siempre luchó por vernos felices y unidos, aunque ya no estés aquí conmigo quiero decirte que fui feliz a tu lado *Papa Abuelo*. Te amo.

A mis hermanos, *Roberto, Rosmary, Ángelo, Yenny, María Guadalupe, Joan, José Roberto y María Gabriela*, quienes forman parte de mi vida y de mi corazón, a los cuales les deseo que cumplan todos sus sueños y de igual manera les aconsejo que sigan mi ejemplo de lucha y constancia para que logren sus metas. Los Amo.

A mis sobrinos, *Danielito, Juan Pablo, Jennifer y Ezequiel*, a quienes les doy

mi bendición y mi ejemplo para que sean hombres y mujeres de futuro. Los amo.

A **José Andrés**, por portarse como un padre conmigo, ayudándome en los momentos que lo he necesitado, respetándome y apoyándome siempre. Te Quiero.

A mi amado esposo, **Alexis Orellana**, que me ha brindado todo su apoyo para culminar mi carrera, que logró que este trabajo se realizara en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, quien ha sido mi tutor, asesor, profesor, amigo y esposo, con el comparto todo mi éxito. Te Amo Moror.

A **Scarlett Marciano**, por ser más que una compañera de estudios “Una Amiga”, por darme el más grande ejemplo de lucha y fortaleza, demostrándome que nada ni nadie debe derrotarme. Eres grande amiga. Te adoro.

Finalmente le doy infinitas gracias a mi hermana y amiga **Yadelsis Tineo**, por ser incondicional conmigo, estando a mi lado en las buenas y en las malas, ayudándome como nadie a lo largo de mi carrera, gracias a ti y a toda tu familia por ser tan especiales. Los Adoro.

A todos ustedes les dedico este trabajo.

AGRADECIMIENTOS

A la *Universidad de Oriente*, por haber sido mi casa todos estos años y haberme dado la formación necesaria para enfrentarme al mundo real.

Al profesor *José Cova*, por su gran disposición y colaboración incondicional como asesor académico de mi trabajo de grado, impulsándome a dar el paso más fuerte que me llevo a subir otro peldaño de mi escalera al éxito. Gracias por ser actor principal de mi enseñanza, parte de este logro le pertenece.

A mis queridos profesores, *Verónica Morgado, Annelys Morales, Oly Mata, María Gabriela Guzmán, Nuvia Lisboa, Berna Colmenares, Marina Patiño, Cesar Yegres, Mirta Castillo y Saide Tarabay*, quienes fueron pilares fundamentales en mi formación profesional y a quienes les debo lo que se y lo que soy. Muchas gracias.

A la **Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas**, por abrirme sus puertas y permitirme aportar mis conocimientos en pro de la institución, espero seguir brindándoles más de mis conocimientos. Muchas gracias

A *Eulibeth Pérez, Felicidad Salas y María Teresa Guipe*, por su colaboración y apoyo en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas y a *José Loreto*, mi asesor institucional, que con su disciplina y experiencia me brindo seguridad a la hora de realizar mi trabajo de pasante, para hoy en día llegar a formar parte de su equipo de trabajo.

A mis compañeras de trabajo y amigas incondicionales, *Dacy Pérez y María Angelina Canache*, quienes se han ganado mi corazón a punta de sinceridad, transparencia y solidaridad. Muchas gracias las adoro.

A todos ustedes mis más sinceros agradecimientos.

ÍNDICE DE CUADRO

1: Opinión de los empleados sobre la existencia de un manual de procedimientos administrativos en su lugar de trabajo.....	43
2: Opinión de los empleados en cuanto a su tiempo de trabajo dentro de la organización.....	44
3: Opinión de los empleados acerca de información suministrada sobre su ubicación y funciones en la estructura organizativa al momento de su ingreso.....	45
4: Opinión de los empleados en cuanto al conocimiento del cargo que ocupa dentro de la estructura organizativa de la dirección de recursos humanos.....	46
5: Opinión de los empleados en cuanto al conocimiento de las bases legales que sustentan y rigen los procedimientos a su cargo.....	47
6: Opinión de los empleados en cuanto al conocimiento que poseen sobre las funciones del cargo.....	48
7: Opinión de los empleados acerca del conocimiento que poseen de los procesos que le compete a su cargo.....	49
8: Opinión de los empleados acerca del conocimiento de los pasos a seguir para llevar a cabo cada uno de los procedimientos inherentes a su cargo.....	50
9: Opinión de los empleados sobre el conocimiento que poseen sobre los formatos que deben utilizar en el desarrollo de sus funciones.....	51
10: Opinión del conocimiento de los empleados acerca de las personas que están involucradas directamente en el flujo de la información de los procesos que realizan.....	52
11: Opinión de los empleado en cuanto a los beneficios que traerá el manual de procedimientos administrativos a la dirección de recursos humanos.....	53

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1: Opinión sobre la existencia de un manual de procedimientos administrativos....	45
2: Opinión en cuanto al tiempo de trabajo.....	46
3: Opinión acerca de información suministrada sobre la ubicación y funciones en la estructura organizativa de cada cargo.....	47
4: Opinión en cuanto al conocimiento del cargo que ocupa dentro de la estructura organizativa de la dirección de recursos humanos.....	48
5: Opinión en cuanto a las bases legales que sustentan y rigen los procedimientos..	49
6: Opinión en cuanto a las funciones del cargo.....	50
7: Opinión acerca del conocimiento de los procesos.....	51
8: Opinión acerca de los pasos a seguir para llevar a cabo los procedimientos.....	52
9: Opinión sobre los formatos que deben utilizar en el desarrollo de sus funciones.	53
10: Opinión acerca de las personas que están involucradas directamente en el flujo de la información de los procesos que realizan.....	54
11: Opinión en cuanto a los beneficios que traerá el manual de procedimientos administrativos a la dirección de recursos humanos.....	55



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE SUCRE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES
PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS. ALTAGRACIA DE ORITÚCO ESTADO GUÁRICO. AÑO 2011.

AUTOR:

Br. Ivonnes, Coraspe

ASESOR ACADÉMICO:

Prof. Cova, José Carlos

ASESOR EMPRESARIAL:

Lcdo. Loreto José Tomás

RESUMEN

El presente estudio tiene como objetivo; elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco Estado Guárico, cuyo propósito es el de suministrar información de manera metódica de los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, describe además, los diferentes puestos o unidades que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

El desarrollo de la investigación, se apoya en una metodología de proyecto factible. La población que representa la investigación es de ocho (8) procesos, destacando que las técnicas empleadas para la obtención de información son de tipo operacional y se sustentan en la observación directa donde “el investigador pasa a formar parte de la comunidad o medio donde se desarrolla el estudio”, además se aplicó la entrevista no estructurada, lo cual permitió adquirir un conocimiento detallado de todos los aspectos que forman parte integral de ésta, y por consiguiente apoyó en gran medida al desarrollo del presente estudio. Entre los resultados obtenidos se puede señalar que la Dirección de Recursos Humano, carece de un Manual de Procedimientos Administrativos para el desempeño de las operaciones y funciones inherentes a la misma. Se recomienda que la mencionada Dirección ponga en práctica el documento elaborado por la pasante, en este caso el Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco Estado Guárico.

PALABRAS CLAVES: Manual de Procedimientos Administrativos, Recursos Humanos, Procesos, Organigrama y Funciones.

INTRODUCCIÓN

Desde la antigüedad, el hombre ha tratado de cambiar lo que le rodea, buscando factores que hicieran fácil y cómoda su vida; siendo esta la condición necesaria para impulsar la civilización y todas las manifestaciones de progreso. Esas respuestas que los seres humanos han ido generando a las necesidades planteadas en cada época y contexto histórico, son un perfecto indicador de la evolución tecnológica, la cual se encuentra en un constante avance.

Esos adelantos tecnológicos han provocado que el mercado laboral sea más complejo y competitivo, llevando a las organizaciones a buscar los medios necesarios para sistematizar, controlar y dar mayor eficiencia a su administración, con el fin de mejorar la utilización eficaz de los recursos y de establecer normas de rendimiento con respecto a las actividades que se estén realizando.

Debido a esto, las organizaciones se han preocupado por optimizar y actualizar sus estructuras organizativas, haciendo hincapié en los procesos claves para el desarrollo y funcionamiento de la organización, ejecutados por el recurso humano, los cuales tienen la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permiten alcanzar los objetivos planteados.

Por lo general, en las organizaciones, los procesos deben estar bien identificados y documentados, y de esta manera lograr la delimitación de cada uno de ellos, permitiendo su flujo normal a través de los distintos departamentos y puestos de la organización, percibiéndolos en su totalidad como conjuntos diferenciados y en muchos casos interrelacionados.

Cabe destacar, que muchas organizaciones no poseen documentos escritos que apoyen el proceso de planeación, ya que, consideran que su elaboración lleva consigo

una inversión relevante de dinero, tiempo y esfuerzo, trayendo como consecuencia el desconocimiento del trabajo realizado en toda la estructura organizativa.

Estas fallas se hacen más notables, cuando se produce un ingreso de personal, ya que no pueden brindarle un instrumento escrito que lo compenetre con la institución y sus labores, teniendo que enfrentar un mundo totalmente nuevo basándose en el apoyo de sus compañeros.

Entre estas organizaciones, se hace más notable la situación, en los entes gubernamentales, específicamente en los Gobiernos Municipales, ya que de los 335 Municipios existentes en el país, pocas alcaldías tienen sus procesos bien identificados y descritos, un ejemplo de ellas son, las Alcaldías de: Chacao, Sucre, Girardot y Caracas. Muchas de las otras están en procesos de cambio o no poseen ningún tipo de manual.

Situaciones como estas, se originan actualmente en la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, Altigracia de Orituco, Estado Guárico, específicamente en la Dirección de Recursos Humanos. Una vez realizada la entrevista previa al desarrollo de la pasantía al Director de Recursos Humanos, se pudo detectar de manera general que no poseen un documento escrito que permita entrenar, orientar o guiar a los trabajadores responsables de ejecutar las actividades propias del área, trayendo como consecuencia, pérdida de tiempo, esfuerzo y dinero, al momento de realizar un nuevo ingreso y en el desarrollo de las actividades del personal activo.

En tal sentido, la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, es considerada objeto de estudio por parte de la pasante para tratar de solventar la problemática presentada en ella, por medio de una investigación, análisis y diagnóstico de los procesos administrativos. Es por ello y debido a la necesidad presentada, que el siguiente estudio está enfocado en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos de

la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas; y para llegar a esta meta se realizó un proyecto estructurado de la siguiente forma:

Capítulo I: representa de manera general, la situación problema a ser intervenida, seguido del objetivo general y los objetivos específicos que se establecieron para llevar a cabo de manera eficaz el diseño del manual. Además se describe las características y aspectos más relevantes de la organización y dirección, donde se realizarán las pasantías y por último se desarrolla la justificación del estudio.

Capítulo II: se familiariza al lector con los aspectos teóricos y legales referenciales enfocados en el tema a estudiar, los cuales sustentan la teoría del mismo, y se concluye con la definición de términos básicos.

Capítulo III: en este capítulo se definen los procedimientos metodológicos a seguir en la intervención profesional, que se llevará a cabo para obtener el resultado que impulsara el desarrollo del diseño.

Capítulo IV: se refiere a la presentación y análisis de los resultados, derivados de la aplicación del instrumento de recolección de datos, el cual explica de manera teórica-practica el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas.

Capítulo V: contiene la presentación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas.

Finalmente, el informe de pasantías presenta las conclusiones, recomendaciones, bibliografía utilizada para la documentación del presente estudio y anexos.

CAPÍTULO I

SITUACIÓN PROBLEMA A INTERVENIR

1.1.- Situación Problema de Estudio Intervenido

La revolución industrial, dio cabida a la evolución del trabajo, impulsando el desarrollo económico, la creación de grandes y complejas organizaciones sociales en la que el trabajo manual fue reemplazado por el denominado industrial y manufacturero.

Partiendo de este hecho, las sociedades modernas han venido a revolucionar la creación de organizaciones, con el fin de solucionar problemas y circunstancias que demandan la coordinación e integración de recursos y esfuerzos humanos muy diversos. En ese sentido las organizaciones modernas y la tecnología aplicada al servicio del trabajo, dan respuesta a las necesidades económicas y sociales del hombre actual.

La idea principal se centra en cómo debe adaptarse la estructura organizacional a las exigencias de un entorno cambiante y globalizado, siendo esta la característica principal de las organizaciones más exitosas de estos tiempos. Hoy en día la interacción que existe entre el entorno y la propia organización es tan constante, que esta llega a confundir sus límites y le resulta casi imposible separarse del medio en que se desenvuelve. Es decir, el ambiente interno y externo de la organización interaccionan, se condicionan y como consecuencia se modifican uno al otro.

Un ejemplo de ello, es la comunicación que tienen las organizaciones del sector público con su entorno, el cual se evidencia en los testimonios de los habitantes del Municipio José Tadeo Monagas, así como también de los actores políticos; viéndose afectada por los factores económicos, políticos, socio – culturales y tecnológicos, influyendo directamente en sus metas y actuaciones.

Esa rapidez con que evolucionan los distintos fenómenos en la actualidad, ha obligado a estas organizaciones a dedicar un importante esfuerzo para conocer su ambiente, e ir avanzando con los cambios que se susciten y de ese modo adaptarse a su entorno, es decir, hasta el modo de hacer el trabajo, influye de manera importante en las metas y objetivos de la institución, donde la tecnología tiene gran significado al momento de aplicarla en el desarrollo de sus actividades.

Cabe destacar, que lo expuesto anteriormente no escapa a la realidad que presenta actualmente la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, en Altagracia de Orituco, Estado Guárico; la cual para permanecer firme frente a un entorno tan cambiante, ha decidido establecer un proceso de cambio organizacional que comprende; reestructurar los procesos administrativos ya existentes, crear procesos nuevos de ser necesarios, dejar registro de cada uno de ellos, apertura nuevas áreas de trabajo y por ende nuevos puestos para el desempeño de dichas áreas. Debido a esta necesidad de cambio, se decidió apoyar a la Alcaldía, en la elaboración de documentos que dejen registros escritos, de los procedimientos administrativos allí ejecutados.

En atención a lo antes expuesto, la institución decidió comenzar la documentación con la Dirección de Recursos Humanos, ya que es una de las áreas más importantes de la organización, debido a que es la encargada de todo lo relacionado en materia de personal. Es importante señalar, que esta dirección, carece de un adecuado sistema de información y consulta, basado en una documentación preestablecida por escrito en lo que respecta al desarrollo de las actividades que se deben llevar a cabo diariamente.

En ese sentido, se pudo detectar mediante una observación general de la Dirección de Recursos Humanos, que el trabajo es realizado de manera empírica, basado en los conocimientos y experiencias del personal responsable de cada actividad, los cuales carecen de un manual que describa paso a paso la manera de

ejecutar los procesos, haciendo más lento el trabajo, implicando pérdida de tiempo, inexistencia de un control adecuado en el desarrollo de las labores, el uso incorrecto de recursos y costos para la institución. En consecuencia, el personal de nuevo ingreso no tiene una inducción formal al trabajo, no hay una respuesta rápida al ausentarse algún empleado encargado de cierto proceso y se utilizan formatos o documentos innecesarios, afectando directamente los recursos materiales y financieros de la institución.

Debido a esta problemática, se decidió buscar una estrategia de acción, que le brinde mejoras a la Dirección de Recursos Humanos y a la organización en general, la cual está basada en la elaboración de una herramienta de soporte a las decisiones, es decir, el diseño de un manual de procedimientos administrativos, el cual es definido por Rodríguez (2002), como: “un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (P.102). Esta herramienta permite enmarcar, describir y representar de manera gráfica, secuencial y lógica los diferentes procedimientos que se desarrollan en la dirección antes mencionada.

Esta afirmación es la base fundamental del presente estudio, ya que representa una opción para realizar una propuesta que pueda ayudar a resolver determinadas situaciones, el cual está enfocado en la descripción detallada de las labores que se realizan a diario en la Dirección de Recursos Humanos, sirviendo como medio de información y consulta en la capacitación e inducción de nuevos empleados y en la realización del trabajo del personal ya existente dentro de la institución, pudiendo contribuir en la disminución de errores en el cumplimiento de sus funciones. Además permitirá visualizar cualquier cambio en las rutinas de trabajo que se susciten en la evolución de la institución. Este último dado por la utilización de imágenes capturadas desde la computadora que facilitan la comprensión de los procesos.

Finalmente, es importante señalar, que la elaboración del manual de

procedimientos administrativos para la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, se estableció bajo una metodología que permitió el levantamiento de la información necesaria, contando para ello con el personal responsable de su ejecución y con la colaboración de la investigadora, que actuó en calidad de pasante en el desempeño de las labores, llevando con esto la obtención de conocimientos prácticos, posteriores a los obtenidos a lo largo de su carrera, los cuales contribuyen al fortalecimiento del trabajo y a un mejor funcionamiento a la hora de ejecutar las funciones propias de la dirección.

1.2.- Objetivos de la Investigación

1.2.1- Objetivo General

Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco Estado Guárico. Año 2012.

1.2.2- Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual en referencia a los procesos y funciones de cada uno de los cargos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, a los efectos de realizar un manual de procedimientos administrativos en esta dependencia.
- Conocer la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, identificando así las diversas actividades, funciones, procesos y responsables de cada cargo en esta dependencia.
- Describir los pasos y operaciones de cada proceso en todos los cargos definidos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio

José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, a fin de desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos que responda a las necesidades organizativas y estándares laborales de esta dependencia.

1.3.- Características de la Pasantía

1.3.1.- Identificación y Descripción de la Empresa u Organización donde se realizó la Pasantía

La Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, es una institución pública que posee una gran responsabilidad dentro de la sociedad, ya que se dedica a cubrir las necesidades en cuanto a servicios públicos se refiere de todo el municipio, los cuales contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad. Su principal gestión es y será siempre la optimización de la calidad de vida de todos los ciudadanos y la prestación los servicios esenciales que son competencia del municipio.

A continuación se presentan una serie de información referente a la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, la cual es sustraída de la Ordenanza de Presupuesto de Ingreso y Gasto del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, para el Ejercicio Económico Financiero del Año 2011.

1.3.1.1.- Reseña Histórica de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas

La Alcaldía del Municipio “José Tadeo Monagas” se instituye a partir del 20 de septiembre de 1989, año en el cual es reformada la división político – territorial de los estados y la Ley Orgánica del Régimen Municipal, derogada por la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 4.109 del 15 de junio de 1989.

Para el periodo 90-1995 es elegido el primer alcalde del municipio, el ciudadano Salomón Gómez, dejando a los Concejos Municipales las

funciones legislativas y de control de la actuación del Alcalde o Alcaldesa, siendo sucedido por Eusebio Dajer para el periodo 96-2000, quien fallece en el año 1998 y es designada conforme a la Ley la ciudadana Aura Bencomo, para entonces Presidente de la Cámara Municipal, hasta completar el respectivo periodo legal.

En los periodos siguientes fueron electos por votación popular los ciudadanos, José Luís García, 2000-2004, Carlos López, 2004-2008 y actualmente es presidida por la Dra. María Chacín Díaz, quien ejerce su función por el periodo 2008-2012, tomando posesión de su cargo el 4 de Diciembre de 2008.

1.3.1.2.- Misión

Orientar la planificación y las acciones a ejecutar fundamentadas en el marco del Proyecto Nacional Simón Bolívar. Primer Plan Socialista de la Nación (PPS) 2007-2013, impulsando dentro de este contexto el desarrollo económico y social del municipio.

1.3.1.3.- Visión

Enlazar la gestión del Gobierno Municipal con la gestión del Poder Popular a través de los consejos comunales y otras organizaciones afines, garantizando el protagonismo de las comunidades en el diagnóstico de las necesidades y sus posibles soluciones, promoviendo la excelencia, la eficiencia y la solidaridad en el aprovechamiento de los recursos y ejecución de los proyectos.

1.3.1.4.- Objetivo

Lograr el desarrollo político, social y económico del Municipio José Tadeo Monagas de acuerdo a las exigencias del proceso de refundación institucional planteado por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y del Proyecto Nacional Simón Bolívar, Primer Plan Socialista (PPS) 2007- 2013.

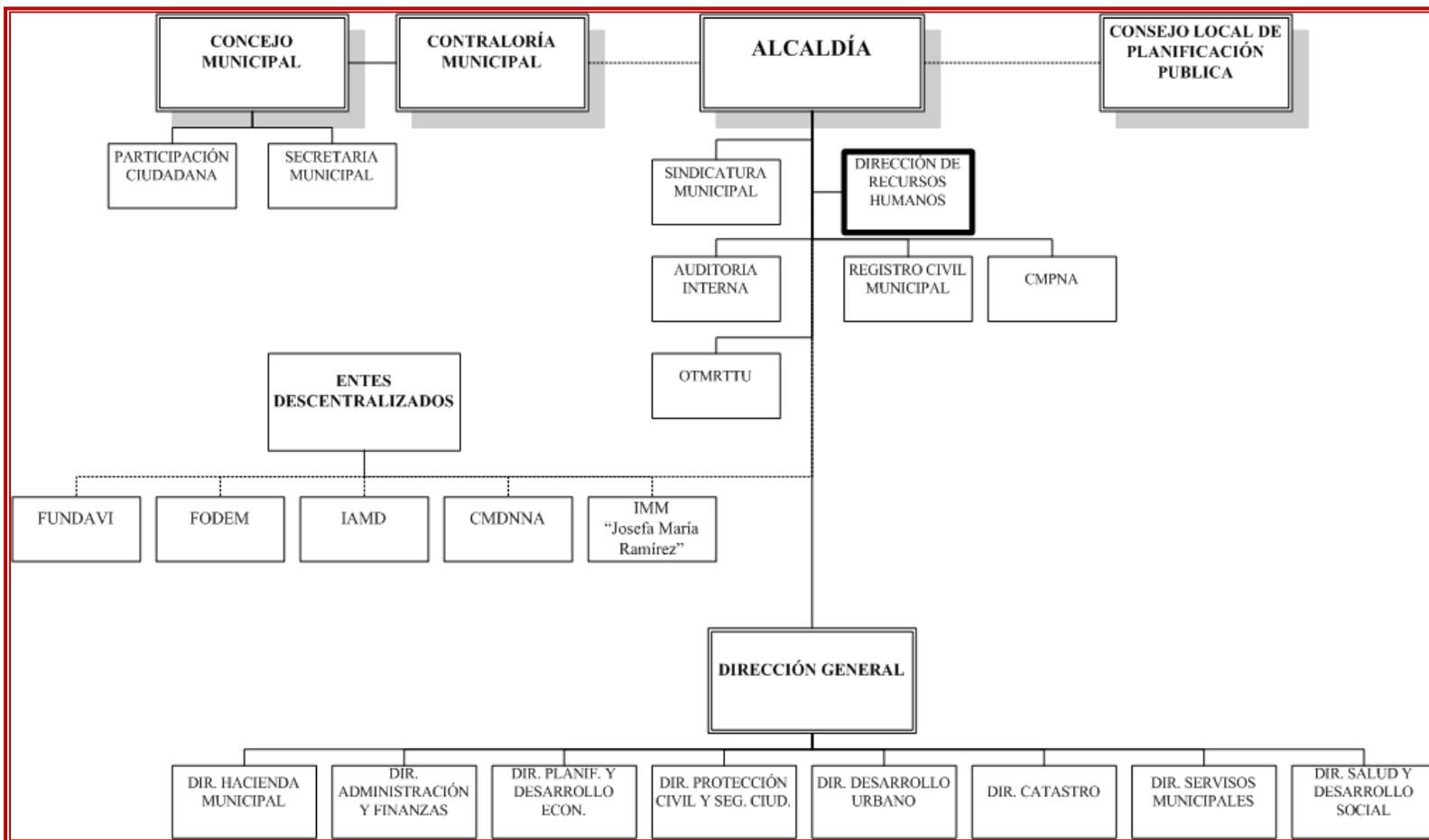
1.3.1.5.- Estructura Organizativa

Actualmente la institución se encuentra constituida de la siguiente forma:

- El Despacho del alcalde (sa)
- La Dirección General
- 8 Direcciones que dependen directamente del alcalde (sa)
- La Dirección de Recursos Humanos que funciona como staff
- La Sindicatura Municipal
- Auditoría Interna
- Registro Civil Municipal
- El Concejo Municipal de Protección del Niño y el Adolescente. (CMPNA)
- La Oficina Técnica Municipal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana. (OTMRTTU)
- 5 entes descentralizados
- El Concejo Municipal
- La Oficina de Participación Ciudadana
- La Secretaria Municipal
- La Contraloría Municipal
- El Consejo Local de Planificación Pública.

A continuación en la figura n° 1, se muestra de forma representativa, el organigrama general de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS.



Fuente: Ordenanza de Presupuesto de Ingreso y Gasto del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, para el Ejercicio Económico Financiero del Año 2011.

1.3.2.- Dependencia Administrativa donde se realizó la Pasantía.

La Dirección de Recursos Humanos, a pesar de cumplir la función de staff dentro de la estructura organizativa, es una de las más importantes de la institución, ya que asesora al Alcalde o Alcaldesa, en el desarrollo de directrices, en la solución de problemas específicos del personal y a su vez es el encargado de todo lo relacionado con el personal de nomina diaria.

A continuación se presentan una serie de información referente a la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, la cual es sustraída de la Ordenanza de Presupuesto de Ingreso y Gasto del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, para el Ejercicio Económico Financiero del Año 2011.

1.3.2.1.- Misión

Ser un equipo de trabajo orientado a crear facilidades y soluciones a los ciudadanos que prestan sus servicios al ejecutivo municipal, bajo el enfoque de administrar y desarrollar un sistema integral de recursos humanos apoyado en los soportes legales y tecnológicos disponibles en un ambiente armonioso.

1.3.2.2.- Visión

“Establecer el trabajo, amparado en la dignidad del trabajador, sus principios de ética y moral, como base para el mejoramiento del mismo y de institución”.

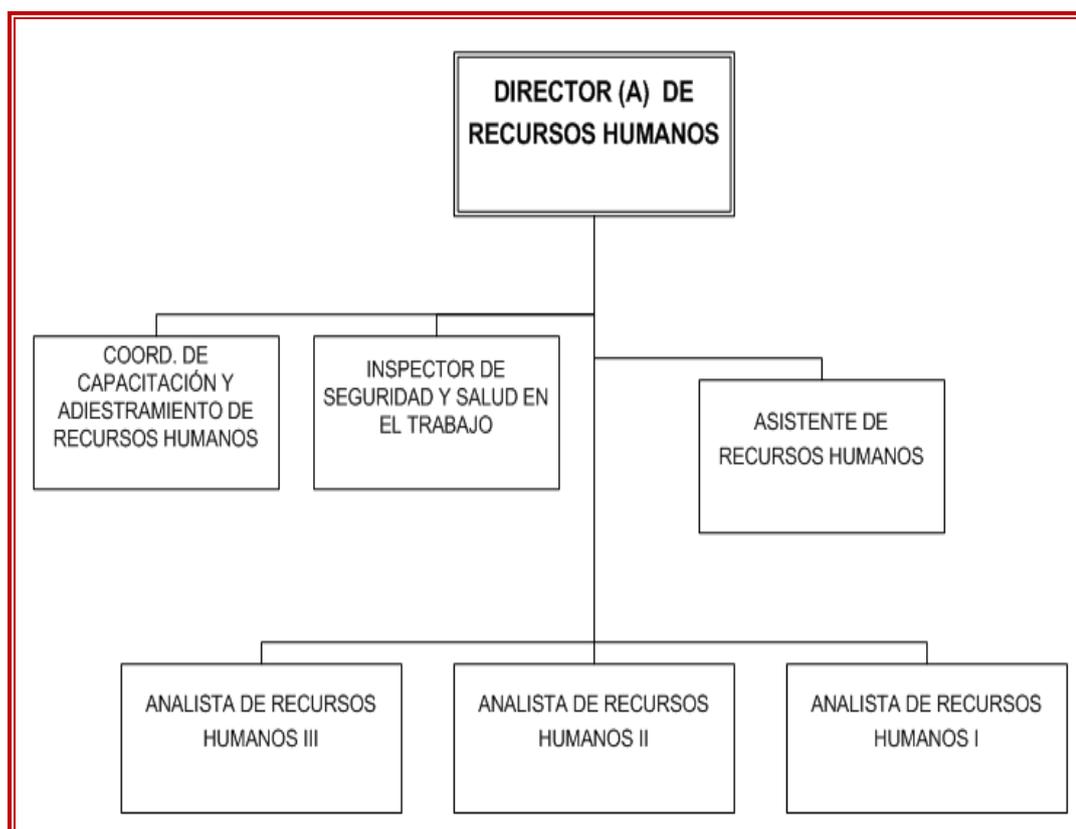
1.3.2.3.- Objetivos

- Administrar y controlar de conformidad con la ley, los procesos relacionados al cumplimiento de las obligaciones y beneficios legales, aportes y retenciones de los conceptos asociados al Sistema de Seguridad Social y la Ley de alimentación de los trabajadores.
- Calcular, procesar y controlar el pago oportuno de las nóminas, cumpliendo con lo establecido en la legislación laboral vigente.
- Administrar y controlar en forma efectiva y oportuna el pago de las liquidaciones y anticipos de prestaciones sociales del personal adscritos al ejecutivo nacional.
- Desarrollar los programas que permitan la mejora continua de la acción preventiva en materia de salud y seguridad en el trabajo, de conformidad con la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento.
- Custodiar y mantener actualizado el Histórico y los expedientes del personal adscritos al ejecutivo municipal, según las normas que rigen para los archivos del estado.
- Desarrollar planes de conformación, capacitación y adiestramiento para los trabajadores así como programas orientados a propiciar y mejorar su calidad de vida, aplicando nuevos beneficios, servicios y facilidades al trabajador.
- Promover la acción creadora, cultural y deportiva de los trabajadores.

1.3.2.4.- Estructura de la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, está conformada por un director (a) de recursos humanos, una secretaria de Recursos Humanos, un analista de Recursos Humanos I, un analista de Recursos Humanos II, un analista de Recursos Humanos III, un inspector de seguridad y salud en el trabajo y un coordinador de capacitación y desarrollo de personal, que unidos se encargan de velar porque se cumplan y ejecuten eficientemente todas las actividades de la dirección como se muestra a continuación en la figura nº 2.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Fuente: Ordenanza de Presupuesto de Ingreso y Gasto del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, para el Ejercicio Económico Financiero del Año 2011.

1.3.3.- Identificación del Asesor Institucional.

- **Nombres y apellidos:** José Tomás Loreto Saldivia.
- **Cargo que ocupa:** Director de Recursos Humanos.
- **Nivel educativo:** Licenciado en Filosofía.
- **Nivel de Experiencia:** 25 Años de experiencia en el área de RRHH.

1.4- Justificación

La solides de un manual de procedimientos administrativos se centra, en el perfecto análisis de cada uno de los procesos, acciones y funciones, que se realizan en la institución, los cuales representados en un documento accesible, claro y preciso, permiten al ser humano realizar las tareas de forma ordenada, contribuyendo a la ejecución de las labores o actividades en las unidades administrativas, estandarizándose así su operatividad.

Siguiendo este orden de ideas, y para dar respuesta a esta inquietud, la presente investigación se basa en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos para la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, debido a la inexistencia de una documentación formalmente escrita, que refleje su funcionamiento.

Por tal motivo, el estudio viene a ser un aporte significativo a la institución, ya que le proporciona un instrumento de planeación y control de los procesos medulares de la Dirección de Recursos Humanos, el cual le permitirá observar las actividades, el uso de los recursos que comprende, los puestos y / o cargos que intervienen en su funcionamiento. Esto es útil para que la institución pueda detectar a futuro en qué momento está saturada de funciones y requiere ser modificada y/o reestructurada, para adecuarlas a las nuevas condiciones de la institución.

Así mismo, para la Dirección de Recursos Humanos, es indispensable contar con el apoyo de un Manual de Procedimientos Administrativos, debido a que facilita la obtención de una guía e instructivo de trabajo, donde se encuentran estandarizadas y normadas las actividades que forman parte de su operatividad en la institución.

De esta manera le proporciona al personal responsable de cada proceso, conocer de inmediato su carta de funciones y deberes, así como su interacción

dentro de la institución, es decir, una perspectiva general de las labores que debe efectuar para lograr los objetivos del área, de esta manera se evita la ineficacia y minimiza los errores, optimizando de esta forma tanto en el tiempo empleado, como los recursos humanos, materiales y financieros.

De igual forma el manual servirá de apoyo al proceso de inducción, ya que el trabajador conocerá más en detalle la Dirección y sus funciones dentro de ella, además, se integrará con facilidad a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Además el desarrollo de este proyecto será de gran ayuda a futuros investigadores, para la elaboración de su trabajo de grado o para la consecución o reingeniería del mismo.

Finalmente, permite a la investigadora, apoyar a la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, al desarrollo de un instrumento de trabajo, para el mejoramiento continuo de la Dirección de Recursos Humanos, lo que ganará experiencia y enriquecimiento personal y profesional.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

2.1.- Bases Teóricas

Las Bases Teóricas según Arias (2006), “Implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado”. (P.107).

A continuación se presentarán de manera detallada los aspectos y conceptos que sustentan el tema de estudio.

2.1.1.- Definición de Manual

Según Duhalt (1997) “Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesario para la mejor ejecución del trabajo” (P. 46).

Se puede decir, que los manuales son importantes en la vida de toda organización, por ser herramientas que sirven de guía y apoyo al personal en el desarrollo de las distintas actividades o tareas que deben desempeñar. Los manuales permiten cumplir las funciones con una perspectiva más clara y precisa, fundamentándose en los lineamientos y normativas establecidas por la organización, sobre el trabajo a realizar y las normas a seguir.

2.1.2.- Tipos de Manuales

En la actualidad existen diversidades de técnicas utilizadas para documentar una empresa, entre ellas se encuentran los diferentes tipos de manuales, cada uno para un determinado fin.

Catacora (1996), describe una de las tantas clasificaciones de los manuales en el ámbito organizacional, los cuales son:

2.1.2.1.- Manuales de sistemas, métodos y procedimientos: bajo este esquema podemos subdividir los manuales en:

- Específicos
 - Manuales de técnicas: son aquellos en los cuales se explican las pautas, pasos o procedimientos que deben seguirse para aplicar alguna técnica específica. El uso y objetivo de este tipo de manuales es por lo general limitado.
 - Manuales de actividades: muestran todos los pasos a seguir en diferentes situaciones de trabajo.
- Genéricos
 - Manuales de Organización: incluyen todos aquellos aspectos que detallan la estructura, sus relaciones, las responsabilidades de cada empleado y cualquier otra información que muestre la organización desde un punto de vista formal.
 - Manuales de Políticas: documenta todas las guías de acción generales que tiene una empresa en distintas áreas, tales como: recursos humanos, mercadeo, finanzas, producción, y otras. Las políticas se enuncian en forma declarativa y deben guiar la pauta de acción de los empleados para cada una de las áreas que se deseen documentar.
 - Manuales de Normas y Procedimientos: detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Este tipo de manual establece las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización.

2.1.2.2.- Manuales de sistemas computarizados:

Estos manuales documentan los sistemas que contemplan el uso significativo de un computador en un alto número de operaciones o procedimientos. (P.98).

En la actualidad existen diversidades de manuales, que le permiten a la organización funcionar de manera eficiente. La escogencia del tipo de manual depende en gran medida de las necesidades de información que se presenten, ya que el éxito de las mismas radica en la calidad de los sistemas de información que posea la organización, es decir, de la documentación con que cuente para su funcionamiento y desarrollo.

2.1.3.- Importancia de los Manuales

Según Reyes P. (1993) los manuales son importantes: “Porque de una manera u otra busca obtener una mayor eficiencia en la realización del trabajo que se le ordena al personal y alcanzar los objetivos de la empresa” (P.177).

Los manuales son trascendentales para toda organización debido a que aportan facilidad y rapidez a los procesos, lo cual influye directamente en la eficiencia y eficacia de los trabajadores, además sirve como material de orientación a nuevos trabajadores.

2.1.4.- Características de los Manuales

Según Duhalt (1997) las características son las siguientes:

- Es una guía de trabajo a ejecutar. El personal consulta rutinariamente las políticas y procedimientos que en ellos aparece.
- Incluye la estructura de la Organización y las responsabilidades de cada área de trabajo.

- Facilitar el mejoramiento de las políticas y procedimientos de la organización en cuestión.
- Influir en la información administrativa que se comunica a través de la línea de la Organización. (P.47).

En pocas palabras los manuales constituyen un medio de comunicar las decisiones de la administración, referentes a la organización, políticas y procedimientos administrativos.

2.1.5.- Objetivos de los Manuales

Según Rodríguez (2002) establece que los objetivos de los manuales son los siguientes:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la plantación e implantación de reformas administrativas. (P.57).

El objetivo principal de los manuales es proveer información lo más clara posible en el momento oportuno, permitiendo realizar el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2.1.6.- Definición de Manuales de Procedimientos.

El autor Rodríguez (2002) define el manual de procedimientos:

...como instrumentos de información en lo que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, los cuales describen además, los diferentes puestos o unidades que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación. (P.100).

Este tipo de manual suelen contener una descripción sencilla de los pasos a seguir en el cumplimiento de las funciones, ilustrados con imágenes capturadas del computador que ayudan a su comprensión, evitando de esta manera la continua repetición de información.

2.1.7.- Objetivos del Manual de Procedimientos.

Rodríguez (2002), asegura que los objetivos del manual de procedimientos son los siguientes:

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (P.100).

Así mismo, los manuales de procedimientos básicamente se caracterizan por plasmar de manera escrita y detallada, actividades y funciones que desempeña el

personal perteneciente a cada puesto dentro de la organización.

2.1.8.- Importancia del Manual de Procedimientos.

Para Rodríguez (2002), la importancia de los manuales de procedimientos radica en que son medios valiosos para la comunicación, que permiten registrar y tramitar la información, respecto a la organización y operación de un organismo social.

Básicamente la función del manual de procedimientos, está en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien?, como?, cuando?, donde? y para que han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. (P.101).

Cabe resaltar, que la existencia de los manuales representa para la organización la base fundamental para acoger y apoyar el inicio del desempeño de sus funciones internas, con el fin de lograr los objetivos y metas planteadas, dichos manuales deben reservarse para la información de carácter constante relacionado con la estructura procedimental de la organización .

2.1.9.- Tipos de Manuales de Procedimientos.

Rodríguez (2002), nos plantea la siguiente clasificación:

Según el ámbito de aplicación y alcances el manual puede ser de:

- **Procedimiento general:** es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización o

en más de un sector administrativo.

- **Procedimiento específico:** son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática sus funciones y objetivos. (P.101).

En el caso de la presente investigación, se desarrollo un manual de procedimientos de manera específica, ya que, se describió las actividades y funciones de una dirección en específica, de manera tal que se documentaron las labores allí realizadas.

2.1.10.- Como Elaborar un Manual de Procedimientos.

Rodríguez (2002), nos muestra los pasos a seguir para la elaboración de un manual de procedimientos y expone:

El primer paso a seguir es determinar lo que se desea lograr y para esto surgen las siguientes interrogantes:

¿Cuál es el objetivo del organismo al crear el manual de procedimientos?,

El objetivo se establece para satisfacer algunas necesidades fundamentales:

- Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
- Reducir los errores operativos al máximo posible.
- Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
- Evitar que se produzcan cambios del sistema debido a decisiones tomadas con demasiada rapidez.
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.

¿Qué beneficios proporcionará el manual de procedimientos?

- Sirve como guía para aclarar dudas del personal.
- Sirve como instrumento valioso para el directivo.

¿Qué espero lograr o que mi departamento logre con el manual de procedimientos?

- Básicamente se espera lograr los objetivos del organismo social, el manual debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva, se realicen siempre en la misma forma, lo cual ayudará a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente.
- Una vez determinados los objetivos del manual, habrá que ponerlos por escrito. Esto ayudará al analista a tener la certeza de que son lógicos. Cuando tengamos que definir los objetivos del manual de procedimientos hay que recordar que tienen un propósito común: obtener resultados. El propósito del manual de procedimientos es asegurar que sus usuarios se comporten de manera específica. (P.102).

Estos lineamientos fundamentan la elaboración correcta del manual, trayendo como consecuencia el desarrollo efectivo de las actividades, ahorrándole a la organización tiempo de ejecución de las labores y recursos materiales utilizados.

2.1.11.- Contenido de un Manual de Procedimientos.

Al momento de la elaboración de un manual debemos tomar en cuenta que los mismos deben contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. Además, no deben estar sobrecargados de elementos redundantes que puedan reducir su valor operativo.

Para entender mejor lo expuesto Rodríguez (2002), diseña la siguiente estructura:

- Índice: esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.
- Introducción: incluye una breve introducción al manual, con el propósito de explicar al usuario que es el documento, cual es el objetivo que se pretende cumplir a través de él, cuál será su alcance, como se debe usar y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.
- Organigrama: representa gráficamente la estructura orgánica e indica aspectos como: sistemas de organización, tipo de departamentalización, tipo de centralización y descentralización; relación entre personal con autoridad de líneas y asesoría.
- Graficas: representa los procedimientos de manera grafica, siguiendo la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales.
- Estructura procedimental: presenta por escrito, de manera narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, con qué, dónde y en qué tiempo se llevan a cabo, e indicando las unidades administrativas responsables de su ejecución.
- Formas: sirven de apoyo en la recolección de datos e información, de manera sistemática y ordenada y deben estar incluidas en el manual, ya sea intercaladas en el procedimiento donde se originen

o incluyéndolas como apéndices de este. (P.103 al 114).

Este tipo de Manual detalla las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. El flujo de esas actividades están representados por imágenes capturadas del computador brindándole al trabajador una visión general de cómo se realiza el proceso, con la finalidad de ahorrar tiempo y dinero, evitando largas explicaciones. A continuación se explicará de manera general la definición de una pantalla capturada.

Según Microsoft Corporation (2011) expresa que:

“Las capturas de pantalla son útiles para capturar instantáneas de información que podrí-an cambiar o caducar, como un artí-culo de noticias de última hora o una lista sensible al tiempo de vuelos disponibles y tarifas en un sitio web de viaje. Las capturas de pantalla también son útiles para copiar desde páginas web y otros orígenes cuyos formatos podrí-a no transferirse correctamente en el archivo por cualquier otro método. Las capturas de pantalla son imágenes estáticas. Al tomar una captura de pantalla de algo (por ejemplo, una página web) y la información original cambia, no se actualiza la captura de pantalla.”

2.1.12.- Definición de Procedimientos.

Según Gómez (2001), “un procedimiento es una serie de labores concatenadas, que constituyen una secesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminado al logro de un fin determinado”. (P.313).

En atención a lo antes expuesto, se puede señalar, que los procedimientos representan los pasos y acciones a seguir de manera secuencial y ordenada, bien sea en una unidad o área específica o en toda la organización, permitiendo en gran medida un conocimiento amplio de las acciones a realizar.

2.1.13.- Objetivos de los Procedimientos.

Gómez (2001), plantea los objetivos de todo estudio de procedimiento de la siguiente manera:

- Simplificar los métodos de trabajo.
- Eliminar las operaciones y papelerías innecesarias.
- Reducir los costos y dar fluidez y eficacia a las actividades.
- Cambiar el orden de las operaciones para que se logre mayor eficacia.
- Eliminar transportes innecesarios o reducirlos al mínimo para ahorrar tiempo.
- Centralizar las operaciones conservando el control interno. (P. 315)

El objetivo fundamental de los procedimientos se centra, en tener una visión clara de cómo se deben hacer las cosas, ya que con esto permitirá el desarrollo óptimo de las funciones, y la reducción de posibles errores.

2.1.14.- Características de los Procedimientos:

Gómez (2001), plantea que los procedimientos se caracterizan por ser:

- Completos: consideran elementos materiales y humanos, así como el objetivo deseado.
- Coherentes: que sus pasos sean sucesivos, complementarios y que tiendan al mismo objetivo.
- Estables: firmeza del curso establecido, que no cambie a menudo, sino únicamente por emergencias.
- Flexibles: que permiten resolver emergencias sin romper la estructura establecida y que se restablezca el procedimiento al cesar la emergencia.

- Continuidad: tienden a perpetuarse una vez establecidas y las modificaciones solo se agregan a las ya establecidas. (P.313).

Fundamentalmente estas características apuntan al ajuste de los procedimientos a las actividades cotidianas de la organización, y por esta razón son fáciles de someterlos a una modificación en base a las necesidades y exigencias a la que hubiere lugar.

2.1.15.- Metodología de Trabajo para el Estudio de Procedimientos:

Según Gómez (1997), la metodología propuesta para el estudio de procedimientos comprende las siguientes etapas:

Planeación del estudio: comprende la definición del objetivo de estudio, formulación del inventario de procedimientos y formulación del plan de trabajo.

- Definición del objetivo de estudio: en esta fase es conveniente precisar con toda claridad los problemas que hayan sido detectados, para definir correctamente el objetivo de estudio, con el fin de evitar malos entendidos que obstaculicen o dispersen el trabajo posterior.
- Formulación del inventario de procedimientos: resulta conveniente que durante el estudio preliminar de las áreas administrativas se identifiquen y tipifiquen los procedimientos que afecten los trámites y servicios de la organización, con el fin de contar con una visión integral de las labores que se realizan en las áreas de estudio.
- Formulación del plan de trabajo: una vez definidos los objetivos de estudio e identificados los procedimientos con el usuario, el analista deberá formular el plan de trabajo requerido por la investigación, diseño e implantación del manual de procedimientos.

Investigación de la situación actual: cubre la finalidad de obtener una visión del procedimiento tal como se desarrolla en la actualidad. Esta fase incluye básicamente:

- **Recopilación de la información**: consiste en obtener una descripción lo más detallada y exacta posible de cómo se desarrollan las operaciones que integran el procedimiento, y el tiempo de ejecución de las mismas, tomando nota del número de personas asignadas a cada operación. Los métodos y técnicas para el levantamiento de información los constituyen: la investigación documental, la observación directa, la encuesta, el cuestionario.
- **Fuentes de información**: en el ámbito institucional se identifican tres fuentes principales a las que se puede recurrir para obtener información sobre procedimientos ya establecidos o por implantarse. Estas fuentes son: los archivos de la institución, los funcionarios y empleados, las áreas de trabajo.
- **Registro y documentación del procedimiento actual**: es importante la adopción de un método mediante el cual se registrarán los hechos del estudio. Registrar ordenadamente la información recopilada de cualquier investigación que se realiza es de exigencia general.
- **Obtención de la aprobación correspondiente**: una vez documentado el procedimiento actual se procederá a obtener la aprobación de los responsables de la operación.

Análisis y Crítica de la Información: una vez concluida la fase de investigación de la situación actual, se procederá a la realización de un examen crítico, aplicando el análisis del diagnóstico.

- **Análisis:** consiste en separar las funciones esenciales, es decir, diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace. Es conveniente invitar a todos aquellos interesados en hacer comentarios sobre el procedimiento. El análisis no es un trabajo de una sola persona; cuantas más críticas se hagan y más ideas se aporten, más precisa será la identificación de lo no esencial.
- **Diagnóstico:** la finalidad del diagnóstico resultante del análisis y crítica del procedimiento actual, lo constituye la identificación de las deficiencias e irregularidades del procedimiento; deberá presentarse en un documento que señale las causas y sugerencias a las fallas que entorpecen el buen funcionamiento del procedimiento.

Diseño gráfico y descriptivo de los procedimientos: una vez efectuado el análisis, el analista tiene ya un conocimiento de todas las operaciones que se realicen en los procedimientos que integran el sistema en estudio; por tanto a partir de este momento, está en condiciones de sugerir las modificaciones que se hicieran necesarias, de acuerdo con el resultado de dicho análisis.

- **Diagramación para el manual de procedimientos:** lo constituye el llamado diagrama de flujo, el cual representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento y/o recorrido de las formas o los materiales.
- **Expresión literaria del procedimiento:** se refiere a la narración detallada del procedimiento, con el objeto de describir cada una de las operaciones que intervienen en el procedimiento. (P.128).

Cada uno de los pasos descritos por Gómez, marcan la pauta para la recolección de información, iniciando con la planificación del estudio, para luego visualizar la situación actual de la Organización o Dirección, seguidamente

analizar dicha información con el fin de mejorar, eliminar, sustituir o conservar algún proceso y finalmente representarlos mediante imágenes.

2.2.- Bases Legales

En Venezuela existen una serie de herramientas legales que procuran regular aspectos relacionados con el presente estudio. Se pueden mencionar la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y Ley del Estatuto de la Función Pública.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 16. “Con el fin de organizar políticamente la República, el territorio nacional se divide en el de los Estados, el del Distrito Capital, el de las dependencias federales y el de los territorios federales. El territorio se organiza en Municipios”.

El estado divide políticamente a Venezuela para que exista mayor control en cada uno de los sectores del país.

Ley Orgánica del Poder Público Municipal

Artículo 2. “El Municipio constituye la unidad política primaria de la organización nacional de la República, goza de personalidad jurídica y ejerce sus competencias de manera autónoma, conforme a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley. Sus actuaciones incorporarán la participación ciudadana de manera efectiva, suficiente y oportuna, en la definición y ejecución de la gestión pública y en el control y evaluación de sus resultados”.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

Artículo 35. “El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas”.

Artículo 36. Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente.

Artículo 37. “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”.

Artículo 39. “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión”.

Esta ley regula la realización del trabajo mediante el control interno, donde la organización debe dejar registro de las actividades que realizan para que dicho control sea más efectivo.

Ley del Estatuto de la Función Pública

Artículo 1. La presente Ley regirá las relaciones de empleo público entre los funcionarios y funcionarias públicos y las administraciones públicas nacionales, estatales y municipales, lo que comprende:

1. El sistema de dirección y de gestión de la función pública y la articulación de las carreras públicas.
2. El sistema de administración de personal, el cual incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación y desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de méritos, ascensos, traslados, transferencia, valoración y clasificación de cargos, escalas de sueldos, permisos y licencias, régimen disciplinario y normas para el retiro.

Artículo 22. Toda funcionaria o funcionario público tendrá derecho, a incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

Esta ley regula el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos desde que el trabajador ingresa a la institución, a lo largo de su desarrollo y hasta que culmina su relación de trabajo.

Gaceta Municipal del Municipio José Tadeo Monagas, de Fecha 23 de Abril de 1990.

Artículo 1. Se crea una publicación periódica denominada **GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS**, la cual aparecerá por lo menos una vez al mes. De acuerdo al volumen de asuntos a publicar. El Concejo podrá disponer que aparezca con mayor frecuencia.

Sesión Solemne, Instalación de Nuevas Autoridades Municipales, para el Trienio 1990-1993 “hoy 2 de Enero de 1990... se reunieron los Ediles actuales conjuntamente con el ciudadano Alcalde y los Concejales electos día 3 de Diciembre de 1989... en una sesión solemne con el objeto de instalar las nuevas autoridades Municipales, para el trienio 1990-1993, de acuerdo con el artículo 164 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal”.

2.3.- Definición de términos básicos

Instrumentos: Es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información. (Arias 2006)

Manual: Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa. (Chiavenato 2005)

Método: Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como una persona realiza un trabajo. (Martín 2003)

Organización: unidad social coordinada y compuesta por dos o más personas, que funcionan de manera más o menos continúa para alcanzar una meta o unas metas comunes. (Robbins 2004)

Población: Es el conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. (Arias 2006)

Procedimiento: es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. (Martín 2003)

Técnica: Es el procedimiento o forma particular de obtener datos o información. (Duhalt 1997)

Tecnología: Es la actividad que utiliza los conocimientos generados por la ciencia aplicada para satisfacer necesidades mediante la producción de bienes y servicios. (Arias 2006)

Trabajo: es toda tarea desarrollada sobre una materia prima por el hombre, generalmente con ayuda de instrumentos, con la finalidad de producir bienes o servicios. (shvoong.com 2006)

Trabajador: Persona que realiza una actividad ya sea utilizando su esfuerzo físico o mental, a cambio de una remuneración. (Duhalt 1997)

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS EN LA INTERVENCIÓN

3.1.- Procedimientos Metodológicos en la Intervención Profesional

Para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos se utilizó una metodología orientada por un conjunto de técnicas, procedimientos y tácticas de acción que permitió la obtención y levantamiento de la información o datos requeridos para el logro de los objetivos planteados.

Por consiguiente se describió cada uno de los pasos y acciones a seguir para la elaboración de un documento formalmente escrito, bajo la figura de un Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, en función de los aspectos teóricos metodológicos explicados en el capítulo anterior.

De este modo, el diseño del manual, fue adoptado bajo la modalidad de Pasantías de Grado y su desarrollo se enmarcó en los siguientes procedimientos metodológicos que se presentan a continuación.

Debido a la problemática existente y en función de los objetivos planteados, la investigación se denominó, proyecto factible, definida por el Manual de la UPEL (2006), como: “la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales”. (P.16).

Al revisar la metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, se dedujo que era necesario, trabajar en base a una investigación de campo.

Definida por Arias (2006), como:

La recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. (P.31).

En atención a lo antes expuesto, se estableció en primer lugar el diagnóstico de la situación actual que presentaba la Dirección de Recursos Humanos, para ello la especialista que actuó en calidad de pasante, le aplicó a las personas que desarrollan los procesos en dicha dirección una técnica de recolección de datos, denominada encuesta, definida por Arias (2006), como una “técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de si mismo, o en relación con un tema en particular”.(P.72), adicionalmente se aplicó el instrumento de recolección de datos denominado cuestionario definida por Arias (2006), como una “modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”. (P.74), la aplicación de esta técnica e instrumento permitió captar las causas que originaban la problemática suscitada en dicha dirección y plantear los correctivos necesarios para alcanzar así los fines propuestos, además dejó en evidencia que la Dirección de Recursos Humanos no poseía un manual de procedimientos administrativos.

En primer orden, el estudio estuvo constituido por once (11) procesos, que representaron el 100% de la población seleccionada, los cuales son desarrollados por cuatro (4) personas que conforman la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, quedando distribuidos los procesos de la siguiente manera: Reclutamiento, selección e ingreso, sistema de archivos, elaboración de nóminas, vacaciones, bonificación de fin de año, anticipo de prestaciones de antigüedad, liquidación de prestaciones de antigüedad, beneficio de la alimentación, registro de asegurado en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, participación de retiro del trabajador ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y egreso de personal.

De este modo las cuatro (4) personas encargadas de desarrollar los once

(11) procesos que conforman la población, fueron las fuentes de información primarias, que sirvieron de base para obtener de manera clara y precisa, todos los datos necesarios para el desarrollo de la investigación, por ser ellos los involucrados de manera directa en los procesos de la Dirección de Recursos Humanos; de igual manera se consideraron otras fuentes que actuaron como secundarias enfocadas en la misma finalidad, como las leyes, libros y reglamentos inherentes a cada proceso.

Una vez que se obtuvieron todos los datos requeridos, fue necesario llevar a cabo el procesamiento de los mismos. Dada la naturaleza de los instrumentos de recolección de datos se realizó un análisis cualitativo lo cual permitió hacer un diagnóstico preciso de la situación en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía de Municipio José Tadeo Monagas.

Finalmente, surgió la propuesta para resolver dicha necesidad, la cual no es más que la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, que permitió la recopilación de todas las actividades que conforman la razón de ser de la Dirección de Recursos Humanos; plasmada en un documento secuencial y cronológico, tanto de manera escrita como de carácter representativo. Todo esto contribuirá en gran medida a tener un control adecuado en la misma, además de una guía de trabajo, tanto para el personal que labora en dicha dirección, contribuyendo al logro de sus objetivos, como para futuras personas que ingresen para formar parte de la referida área.

3.2.- Criterios Metodológicos a seguir para la elaboración del manual de procedimientos en la Dirección de Recursos Humanos, en la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas

Una vez definida la metodología que se empleó, se presentan a continuación las etapas y acciones a seguir de manera secuencial, en las cuales se basó la pasante para la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos, tomando como referencia el marco teórico

planteado en el capítulo anterior.

3.2.1.- Planeación del Estudio

En función de los planteamientos propuestos por la institución a la investigadora, se constituye esta primera fase del presente estudio, donde se detectó previamente las necesidades y deficiencias que presenta la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, el cual proporcionó una visión objetiva sobre las carencias y problemas suscitados en la dirección antes mencionada, esto permitió fijar las bases para la definición del objetivo de estudio, centrado así; en la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos para la misma; posteriormente se procedió a identificar los diferentes procedimientos involucrados en la dirección, con el fin de obtener una perspectiva y orientación de su funcionamiento. Luego de obtener dicha información, se elaboró un cronograma de trabajo, donde se estableció el periodo de tiempo previsto para desarrollar cada una de las actividades inherentes al estudio planteado, y tener un mejor control y organización de la información.

3.2.2.- Investigación de la Situación Actual

Una vez definida la fase de planeación, se dio inicio a la etapa de investigación de la forma actual de operar los procedimientos de la Dirección, la cual consistió en indagar y estudiar por parte de la investigadora, la manera de quien?, como? y cuando? se desarrollan cada una de las labores que se realizan dentro de la misma, con la finalidad de obtener la información necesaria, para el desarrollo del estudio; para ello fue necesario contar con el uso de una técnica de recolección de datos, como es el caso de la encuesta tipo cuestionario.

No obstante una vez reunida toda la información, se procedió a organizar y registrar de manera secuencial y cronológica todo el material, para posteriormente ser presentada al personal responsable de su ejecución, para que ellos emitieran su análisis, crítica y aprobación correspondiente, lo cual dio paso a la siguiente fase

del presente estudio.

3.2.3.- Análisis y Crítica de la Información

Una vez finalizada la fase de investigación de la situación actual en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, se continuó con la etapa de análisis y crítica de la información, que fue diseñada por la investigadora, en relación a los procedimientos que se ejecutan actualmente en ella, la cual fue presentada al personal responsable de su desarrollo, para su revisión, evaluación y análisis desde diferentes puntos de vista, donde aportaron y expresaron sus diversas ideas y opiniones respecto al tema en cuestión; dando como resultado la emisión de un diagnóstico final en relación a la detección de las fallas y deficiencias de la operatividad de los procedimientos, y por ende los correctivos y/o modificaciones sugeridas por el mencionado personal, lo que permitió establecer la base para el mejoramiento del área en estudio.

3.2.4.- Diseño de Procedimientos

Esta etapa constituye el complemento final del presente estudio, donde se procedió a realizar las correcciones y modificaciones resultantes de la revisión y análisis efectuada por los involucrados en el funcionamiento de la Dirección en estudio, que posteriormente sirvió de base y de guía para la elaboración del manual, mediante la representación de los procedimientos propuestos, por medio de la técnica de redacción y la utilización de imágenes capturadas desde el computador, debido a su sencillez y efectividad para analizar los procesos y por consiguiente su implementación, lo que permitirá al personal involucrado de su ejecución, contar con una guía de trabajo formalmente escrita en un documento, de las diferentes actividades que se realizan a diario de una manera clara, sencilla y precisa, logrando así, en gran medida el funcionamiento eficiente de la misma.

CAPITULO IV PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

El presente capítulo comprende la presentación y análisis de los resultados obtenidos en la aplicación del instrumento de recolección de datos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas del Estado Guárico durante el proceso de investigación. Esta información será analizada de manera tal que los resultados guiarán hacia la consecución de los objetivos planteados.

Con la finalidad de tener una mejor visión y comprensión de los resultados obtenidos en la investigación, se describe a continuación la forma de presentación de los mismos.

4.1.- Presentación de los Resultados

En principio se exponen los resultados obtenidos de la encuesta tipo cuestionario. Estos resultados se presentan ordenados con sus respectivos análisis, de manera que el lector no tenga confusión alguna, dichos resultados van a ser analizados cuantitativa y cualitativamente, debido a que el instrumento es un cuestionario mixto, definido Arias (2006), como “aquel que combina preguntas abiertas, cerradas y mixtas”. (P.75) y además estará representado por gráficas para su mejor comprensión.

El cuestionario está constituido por (11) ítems de diferentes opciones de respuesta, fue aplicado por la investigadora a las cuatro (04) personas encargadas de desarrollar los procesos, representando el 100% de la población, los cuales suministraron la información necesaria que permitió la elaboración del manual de procedimientos administrativos, dicho cuestionario esta estructurado de la siguiente manera: existencia de un manual de procedimientos administrativos y

años de experiencia (ítems n° 1 y 2), información organizacional y basamentos legales (ítems n° 3, 4 y 5), información sobre las funciones y procesos (ítems n° 6,7,8,9,10), beneficios del manual (ítems n° 11).

4.2.- Análisis de los Resultados

Luego de recabar toda la información a través del instrumento de recolección de datos, con sus respectivos datos cuantitativos, se presentaron de manera detallada mediante cuadros y gráficas previamente formulados por la autora de cada uno de los ítems planteados, para posteriormente efectuar el análisis correspondiente de forma cualitativa de acuerdo a la apreciación de la investigadora, debido a que esta estuvo directamente relacionada con la Dirección de Recursos Humanos, en calidad de pasante, lo cual contribuyó al desarrollo del manual de procedimientos administrativos, en función de los requerimientos de la Dirección en estudio.

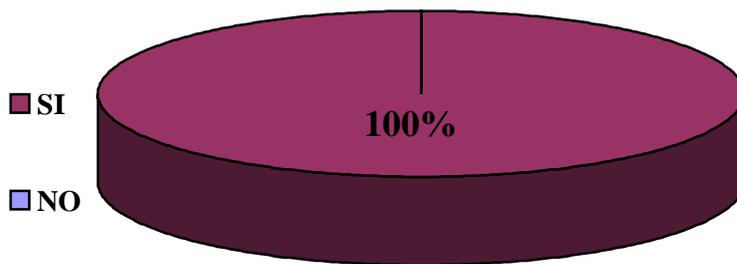
Seguidamente se presentan los cuadros en forma ordenada, permitiendo analizar las respuestas dadas por la población objeto de estudio, en comparación con el criterio objetivo de la pasante y en comparación con las bases teóricas y legales que permitieron sustentar esta investigación.

CUADRO N° 1
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN SU LUGAR DE
TRABAJO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0.00%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO. 1 OPINIÓN SOBRE LA EXISTENCIA DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.



Fuente: La autora (2012).

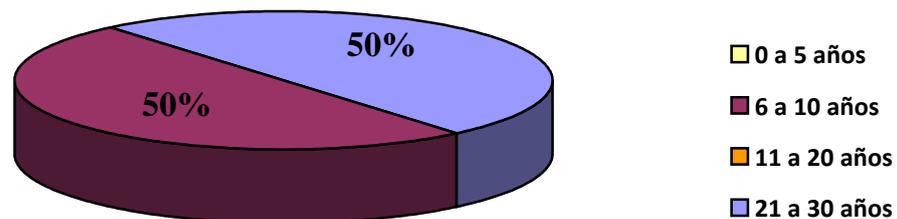
Como se puede observar en la gráfica NRO 1, el 100% de las personas que fueron encuestadas aseguraron que la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco, Estado Guárico, no cuenta con un manual de procedimientos administrativos que sirva de guía y orientación para la ejecución de las actividades propias de la dirección, trayendo como consecuencia la utilización de métodos de trabajo inadecuados, en donde se utilizan documentos innecesarios y muchas veces no se realiza el recorrido adecuado, ocasionando así pérdida de tiempo y dinero.

CUADRO N° 2
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS EN CUANTO A SU TIEMPO DE TRABAJO
DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 a 5 años	0	0%
6 a 10 años	2	50%
11 a 20 años	0	0%
20 a 30 años	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 2. OPINIÓN EN CUANTO AL TIEMPO DE TRABAJO.



Fuente: La autora (2012).

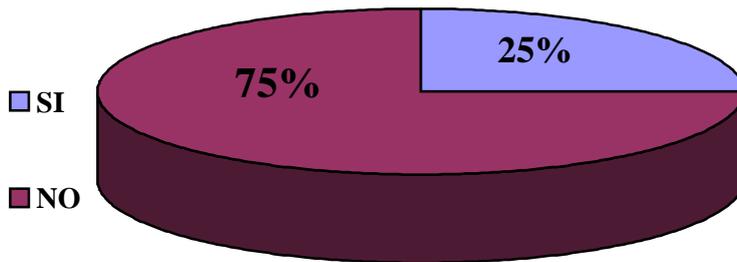
En los resultados reflejados en la gráfica NRO 2, se observa que de la población entrevistada, el 50% tienen una antigüedad entre 6 y 10 años de servicios, sin embargo, el otro 50% de los empleados tienen en la institución entre 20 a 30 años laborando en ella, indicando con esto que las personas que trabajan en la Dirección de Recursos Humanos tienen el conocimiento suficiente de las actividades que realizan debido a los años de experiencia.

CUADRO N° 3
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS ACERCA DE INFORMACIÓN
SUMINISTRADA SOBRE SU UBICACIÓN Y FUNCIONES EN LA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AL MOMENTO DE SU INGRESO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 3. OPINIÓN ACERCA DE INFORMACIÓN
SUMINISTRADA SOBRE LA UBICACIÓN Y FUNCIONES EN LA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CADA CARGO.



Fuente: La autora (2012).

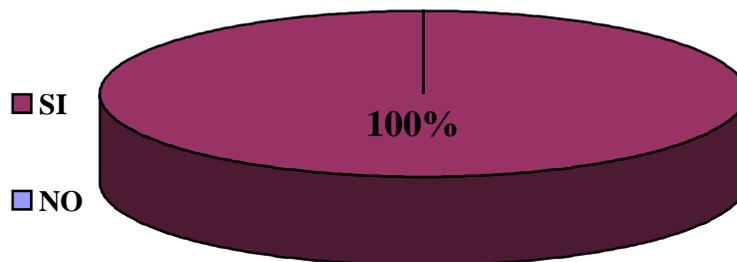
En los resultados reflejados en la gráfica NRO 3, se observa que de la población encuestada, solo el 25% respondió de manera positiva y el 75% restante opinó de forma negativa, dejando en evidencia que la institución no cuenta con un programa de inducción ni con manuales que guíen al empleado al momento de su ingreso, trayendo consigo un inadecuado control de las actividades, dando como resultado que el logro de los objetivos propuestos por la dirección no se cumplan a cabalidad. Es de resaltar que un personal que pasa por un proceso de inducción podrá emplear criterios objetivos al momento de llevar a cabo sus responsabilidades.

CUADRO N° 4
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS EN CUANTO AL CONOCIMIENTO DEL
CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 4. OPINIÓN EN CUANTO AL CONOCIMIENTO DEL
CARGO QUE OCUPA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Fuente: La autora (2012).

Como se puede reflejar en la gráfica NRO 4, el 100% de los encuestados demostró que conocen su cargo dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos, debido a su experiencia en el puesto de trabajo, como lo indica la información suministrada en el cuadro N°02, que refleja que los empleados tienen entre 6 y 30 años de servicio en la institución, quedando distribuidos los cargos de la siguiente manera: Asistente de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos I, Analista de Recursos Humanos II, Analista de Recursos Humanos III, cabe destacar que los demás cargos existentes excepto el de director, actualmente se encuentran vacantes y en desarrollo.

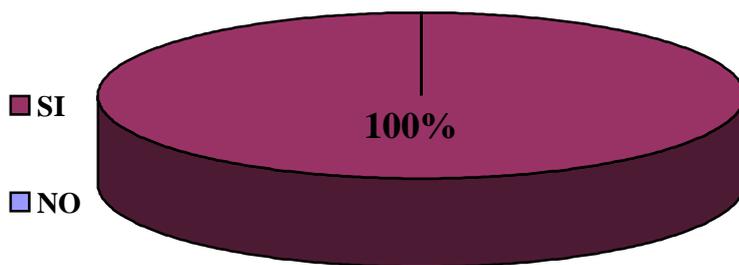
CUADRO N° 5

OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS EN CUANTO AL CONOCIMIENTO DE LAS BASES LEGALES QUE SUSTENTAN Y RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS A SU CARGO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 5. OPINIÓN EN CUANTO A LAS BASES LEGALES QUE SUSTENTAN Y RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS.



Fuente: La autora (2012).

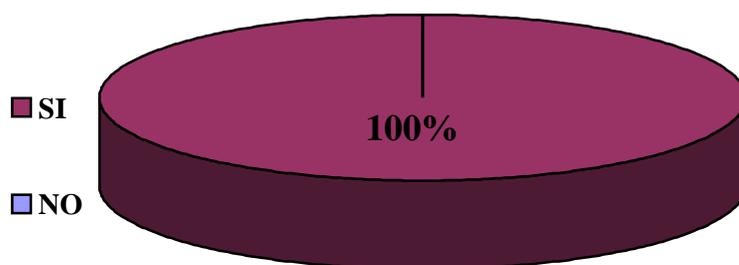
Como se observa en la gráfica NRO 5, el 100% de los encuestados demostró que conocen las leyes que utilizan para sustentar los procesos que se ejecutan dentro de la Dirección de Recursos Humanos y que dada la naturaleza de los cargos cada uno de los empleados trabajan con leyes distintas.

CUADRO N° 6
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS EN CUANTO AL CONOCIMIENTO QUE
POSEEN SOBRE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 6. OPINIÓN EN CUANTO A LAS FUNCIONES DEL CARGO.



Fuente: La autora (2012).

Como se puede apreciar en la gráfica NRO 6, el 100% de los encuestados demostraron conocer las funciones propias del cargo que se encuentra ubicado dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos y que dado el propósito de los mismos cada uno de los encuestados posee funciones distintas.

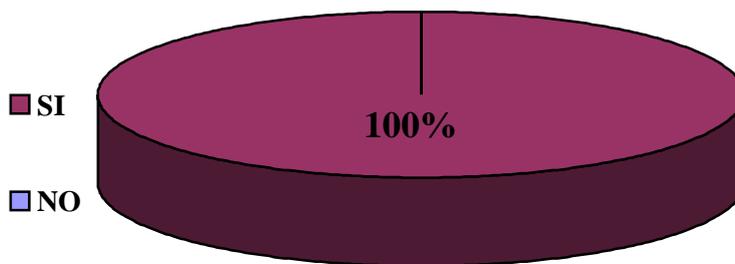
Cabe señalar que a pesar de no poseer un manual, los ocupantes de los cargos conocen sus funciones debido a la experiencia laboral, información que esta sustentada en los cuadros N° 2 y 4 del análisis.

CUADRO N° 7
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS ACERCA DEL CONOCIMIENTO QUE
POSEEN DE LOS PROCESOS QUE LE COMPETE A SU CARGO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 7. OPINIÓN ACERCA DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS.



Fuente: La autora (2012).

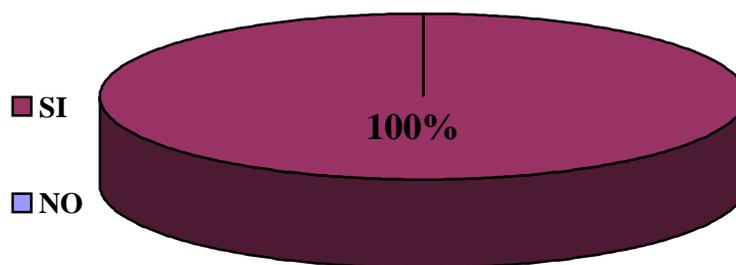
En el gráfico nro 7, el 100% de los encuestados aseguran conocer los procesos inherentes a su cargo debido a su experiencia en el puesto de trabajo, arrojando un total de once (11) procesos clasificados de la siguiente manera: Reclutamiento, selección e ingreso, Sistema de archivos, Elaboración de nóminas, Vacaciones, Bonificación de fin de año, Anticipo de prestaciones de antigüedad, Liquidación de prestaciones de antigüedad, Beneficio de la alimentación, Registro de asegurado en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, Participación de retiro del trabajador ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y Egreso de personal.

CUADRO N° 8
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS ACERCA DEL CONOCIMIENTO DE LOS PASOS A SEGUIR PARA LLEVAR A CABO CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS INHERENTES A SU CARGO.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 8. OPINIÓN ACERCA DE LOS PASOS A SEGUIR PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS.



Fuente: La autora (2012).

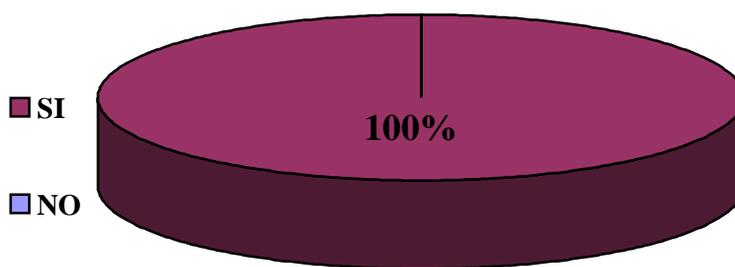
En la gráfica nro 8, el 100% de los encuestados respondieron que si conocían los pasos necesarios para realizar los procedimientos, indicando que su conocimiento esta basado en los años de experiencia que tienen en la institución.

CUADRO N° 9
OPINIÓN DE LOS EMPLEADOS SOBRE EL CONOCIMIENTO QUE
POSEEN SOBRE LOS FORMATOS QUE DEBEN UTILIZAR EN EL
DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 9. OPINIÓN SOBRE LOS FORMATOS QUE DEBEN UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.



Fuente: La autora (2012).

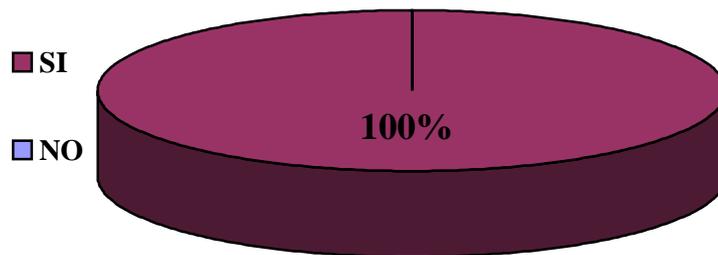
En la grafica nro 9, el 100% de los encuestados afirmaron conocer cuáles son cada uno de los formatos que se utilizan en el desarrollo de los procesos. En este sentido es importante señalar que la Dirección de Recursos Humanos dentro de su normativa interna, establece y suministra una serie de formatos que dejan soporte de cada uno de los procesos, esta información sirvió de apoyo para que la investigadora pudiera grabar las pantallas de cada uno de ellos y de esta manera plasmarlos en el manual.

CUADRO N° 10
OPINIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS EMPLEADOS ACERCA DE LAS PERSONAS QUE ESTÁN INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRÁFICO NRO 10. OPINIÓN ACERCA DE LAS PERSONAS QUE ESTÁN INVOLUCRADAS DIRECTAMENTE EN EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE REALIZAN.



Fuente: La autora (2012).

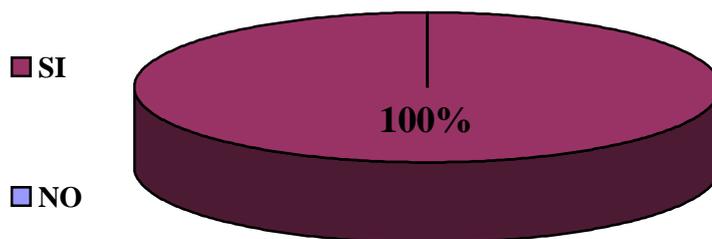
Como se puede apreciar en la gráfica NRO 10, el 100% de los encuestados demostraron conocer cuales son los responsables directos de cada proceso y las etapas que deben recorrer los documentos, permitiéndole a la investigadora describir paso a paso cada proceso.

CUADRO N° 11
OPINIÓN DE LOS EMPLEADO EN CUANTO A LOS BENEFICIOS QUE
TRAERÁ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	100%
NO	0	0%
TOTAL	4	100%

Fuente: La autora (2012).

GRAFICO NRO 11. OPINIÓN EN CUANTO A LOS BENEFICIOS QUE
TRAERÁ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Fuente: La autora (2012).

En los resultados reflejados en la gráfica NRO 11, se observa que el 100% de la población encuestada, opino cuán importante era la aplicación del manual para cada uno de los empleados de la Dirección de Recursos Humanos y el estudio arrojó que la mayoría de los encuestados están de acuerdo que este traerá como beneficio: la eficiencia en la realización del trabajo, facilidad y rapidez a la hora de desarrollar los procesos, servirá para orientar a los nuevos trabajadores reduciendo el periodo de adiestramiento instruyéndolos sobre los objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas, dando como resultado una herramienta valiosa para la organización, el cual permitirá registrar y tramitar la información procedimental de la dirección.

Es importante destacar que el Manual de Procedimientos Administrativos,

permitirá describir en forma secuencial y cronológica las actividades y/o funciones que forman parte de la Dirección de Recursos Humanos, además incidirá en el conocimiento de los empleados en referencia a los objetivos, alcances, responsabilidades y grado de aplicación que persigue, así como los procedimientos descritos en forma representativa (pantallas).

Finalmente, es importante resaltar que a pesar de que los empleados conocen como se realiza el trabajo, sus funciones, las leyes, formatos, entre otros. Al momento del estudio de cada proceso la pasante detecto que se utilizaban formatos obsoletos, documentos innecesarios, además de que se enviaban dichos documentos a personas incorrectas, lo cual ameritó una pequeña reestructuración en los procesos y formatos para luego plasmarlo en el manual.

CAPITULO V
PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE
LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS. ESTADO
GUARICO.

En este capítulo se presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Estado Guárico, el cual esta diseñado con la presentación de pantallas, para que la lectura y comprensión sea mas rápida, permitiendo estandarizar todas las actividades que allí se ejecutan, para que de esta forma se logre mayor eficiencia y eficacia al momento de llevar a cabo las actividades y tareas propias de la dirección.

En este sentido, el lector podrá identificar fácilmente los procesos de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Estado Guárico, que serán plasmados a continuación en forma de manual.

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

INDICE

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.61

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS62

NORMATIVA Y BASE LEGAL64

Reclutamiento, Selección e Ingreso87

Sistema de Archivos99

Elaboración de nóminas 112

Vacaciones128

Bonificación de Fin de Año. 142

Anticipo de Prestaciones de Antigüedad: 152

Liquidación de Prestaciones de Antigüedad 157

Beneficio de la Alimentación (Cesta Ticket). 164

Registro de Asegurado, en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales...... 188

Participación de Retiro del Trabajador ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales...... 192

Egreso de Personal 197

ANEXOS.....209

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos Administrativos, es un instrumento de información en el cual se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa, los cuales describen además, los diferentes puestos o unidades que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación.

El objetivo del manual de procedimientos radica, en presentar una visión integral de cómo opera administrativamente la organización, precisando la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos y la responsabilidad operativa del personal administrativo en cada área de trabajo, representándolos mediante pantallas para su mejor comprensión.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, se realizó en cumplimiento de los artículos 35, 36, 37 y 39 de la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal** y según exigencias del Director de Recursos Humanos, el cual solicitó que se incluyeran las funciones de la dirección y la base legal y normativa de cada uno de los procesos funcionando como guía de información, adiestramiento e inducción a los funcionarios activos, al personal de nuevo ingreso y a pasantes de la Dirección de Recursos

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

Humanos.

El diseño y difusión de este manual obedece a la intención de especificar por escrito los procesos y actividades realizados en la Dirección de Recursos Humanos y con ello contribuir a fortalecer la interrelación del personal que la integra. El manual contempla los aspectos generales de la Dirección, tales como: organigrama, normativa, base legal, procedimientos administrativos, pantallas y formatos.

Su revisión será efectuada por los funcionarios responsables de la aplicación del mismo, y su contenido quedará sujeto a modificaciones, cada vez, que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

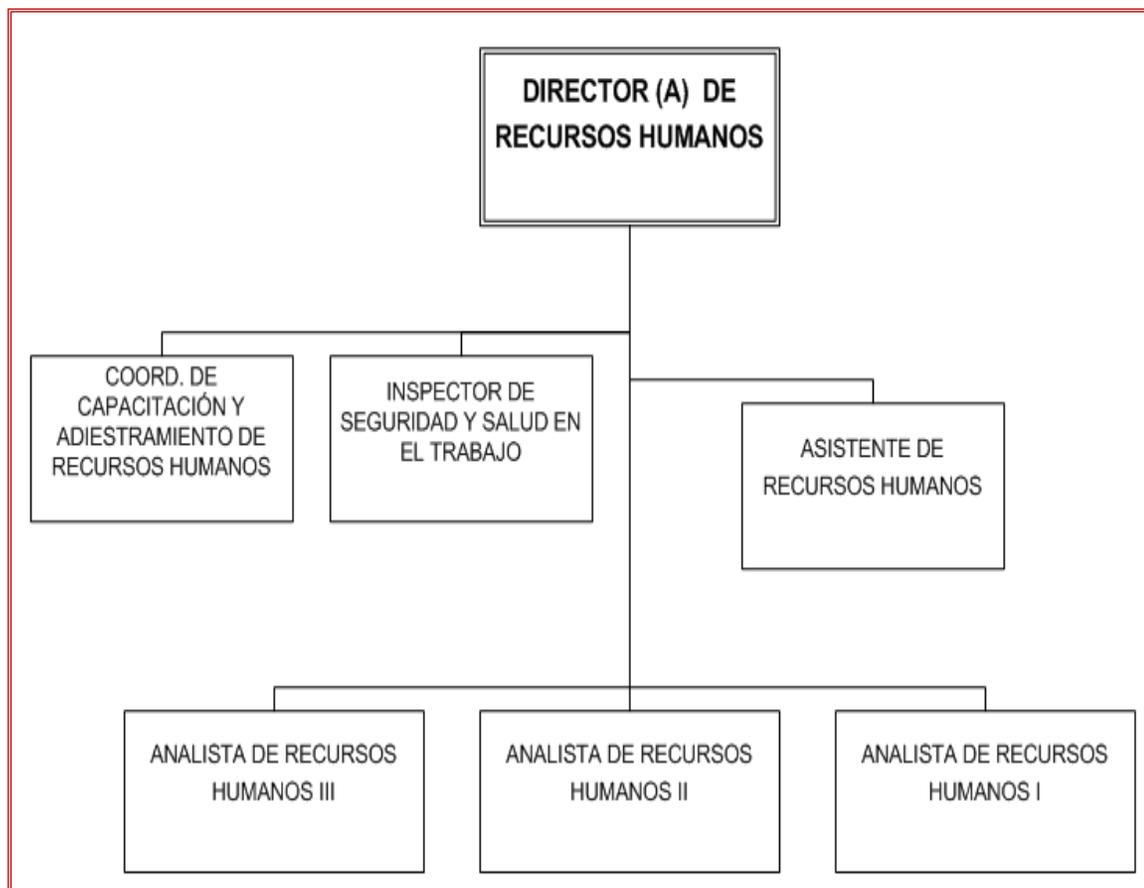
APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estas funciones están establecidas mediante la Ordenanza sobre el Régimen Organizativo y Funcional del Poder Ejecutivo Municipal, publicada en Gaceta Municipal N° 42-2.010, de fecha 05 de mayo de 2010.

1. Asesorar al Ejecutivo Municipal en la interpretación y desarrollo de las políticas y normas que regulan la administración de personal.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales que rigen las relaciones laborales entre el personal obrero, el personal administrativo y el Ejecutivo Municipal.
3. Analizar y poner en práctica todo lo relacionado con el sistema de remuneraciones, clasificación de cargos y en general, la administración del personal.
4. Revisar las ofertas de servicios y la documentación anexa, seleccionar y conformar el registro de elegibles y realizar las entrevistas de selección de personal.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal.
6. Supervisar la tramitación de movimiento de personal.
7. Programar y promocionar la organización de los funcionarios y obreros al servicio del Ejecutivo Municipal.
8. Administrar los contratos colectivos de los funcionarios y obreros al servicio del Ejecutivo Municipal.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

9. Coordinar, dirigir y orientar las relaciones de la Alcaldía con los sindicatos a los cuales se encuentren afiliados los funcionarios y obreros al servicio del Ejecutivo Municipal.
10. Mantener contacto permanente con la Sindicatura Municipal y los organismos nacionales del trabajo, para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y los contratos colectivos.
11. Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y obrero al servicio del Ejecutivo Municipal.
12. Calcular la incidencia económica y alcance de los contratos colectivos.
13. Elaborar las diferentes nóminas de: empleados, obreros, personal contratado, pensionados y jubilados del Ejecutivo Municipal, de manera periódica y efectiva.
14. Elaborar manuales de normas y procedimientos para la evaluación del personal, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige la materia.
15. Llevar los expedientes de personal, en forma ordenada.
16. Certificar las copias de los antecedentes administrativos contenidos en los expedientes de personal.
17. Representar al Ejecutivo Municipal ante los organismos del trabajo.
18. Mantener informado al Concejo Municipal sobre los estados de los pasivos laborales.
19. Supervisar la cancelación de los pasivos y compromisos laborales a cargo del Ejecutivo Municipal.
20. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa, las leyes y demás

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

NORMATIVA Y BASE LEGAL

instrumentos jurídicos.

La elaboración y aplicación de este manual, esta orientada por una serie de normas internas establecidas por la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas y por leyes que rigen el ámbito laboral, las cuales se describen a continuación.

Reclutamiento: es el proceso por el que se trata de conseguir una cantidad suficiente de candidatos, que en un principio reúnan las condiciones establecidas para el perfil.

Selección: proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante.

La Ley del Estatuto de la Función Pública establece en su artículo 40 “El proceso de selección de personal tendrá como objeto garantizar el ingreso de los aspirantes a los cargos de carrera en la Administración Pública, con base en las aptitudes, actitudes y competencias, mediante la realización de concursos públicos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes posean los requisitos exigidos para desempeñar los cargos, sin discriminaciones de ninguna índole”.

Serán absolutamente nulos los actos de nombramiento de funcionarios o funcionarias públicos de carrera, cuando no se hubiesen realizado los respectivos concursos de ingreso, de conformidad con esta Ley.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Ingreso de personal: formaliza con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la institución, en la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas se utilizan los siguientes tipos de ingreso:

- ✓ **Designación**: es aquel documento mediante el cual se faculta a una persona para ejercer un cargo u oficio.
- ✓ **Resolución**: es un documento en que se acredita a un empleado de dirección para ejercer un cargo, el cual es publicado en Gaceta Municipal.
- ✓ **Contrato**: Es aquel documento mediante el cual una persona se obliga a prestar servicios a otra bajo su dependencia y mediante una remuneración, Artículo 67 de la LOT.

La Ley del Estatuto de la Función Pública establece en su artículo 37 que: “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado”.

Sistema de archivos: proceso que consiste en clasificar, organizar y guardar documentos en una forma sistemática, de tal modo que puedan ser encontrados sin demora cuando estos se necesiten.

Nómina: es un elemento técnico de la Gestión de Recursos Humanos, que permite

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

administrar los pagos y deducciones de los sueldos y salarios y/o cualquier beneficio legal o contractual correspondiente al personal empleado, obrero, contratado jubilado y pensionado, adscrito a las distintas dependencias de la Administración Centralizada del Ejecutivo Municipal, conforme al marco legal regulatorio, con el fin de garantizar su pago exacto y oportuno.

Existe una clasificación muy amplia de nóminas, las cuales son distinguidas, por: tipo de nominas, tipo de trabajador, frecuencia de pago, forma de pago, entre otros, el cual se podrá visualizar de manera mas clara en el cuadro n° 1.

Cuadro N° 1 Clasificación de la Nómina

POR TIPO DE TRABAJADOR	Nominas de:	Frecuencia de Pago	Forma de Pago
	Empleados Fijos	Quincenal	Bancaria
	Empleados Suplentes	Quincenal	Efectivo
	Contratados	Quincenal	Bancaria
	Obreros Fijos	Semanal	Bancaria
	Obreros Eventuales	Tres semanas sí una no.	Efectivo
	Obreros Suplentes	Semanal	Efectivo
	Pensionados	Quincenal	Bancaria / Efectivo
	Jubilados	Quincenal	Bancaria / Efectivo
DE NÓMINAS	Nominas Especiales	Frecuencia de Pago	Forma de Pago
	Bonificación de Fin Año	Anual	Bancaria
	Ayudas Económicas	Mensual	Efectivo

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	Becas Escolares	Mensual	Efectivo
	Becas Universitarias	Mensual	Efectivo

En la estructura de la nómina se encuentran reflejadas las asignaciones y deducciones, establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo por oficio de los Órganos Judiciales de Protección al Menor, como embargos por pensión alimenticia o los establecidos en la Convención Colectiva del Trabajo.

Entre las **Asignaciones** se encuentran:

Sueldo: asignación de carácter mensual y/o quincenal, que se aplica a los empleados fijos, contratados y suplentes, adscritos a las distintas dependencias de la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo Municipal, conforme a los siguientes criterios:

El sueldo de los empleados fijos se asigna según lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto anual, para cada clase de cargo.

El sueldo del personal contratado se establece en el respectivo contrato de trabajo, de acuerdo al propósito del mismo, experiencia y nivel profesional del trabajador.

El sueldo del suplente se establece de acuerdo al sueldo asignado al cargo del funcionario reemplazado.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Salario: según el Art.133 de la LOT, se entiende por salario, la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio y comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

Es decir, el salario es una asignación de carácter semanal que se aplica a los obreros fijos, contratados y eventuales, adscritos a las distintas dependencias de la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo Municipal, conforme a los siguientes criterios:

El salario de los obreros fijos se asigna según lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto dentro de la clasificación de cada cargo específico.

El salario del personal eventual se conviene entre las partes, (empleador – trabajador) y debe ser para cumplir una jornada que no supere las 3 semanas de trabajo.

Salario normal: según el Art.133 de la LOT, (parágrafo 2do), se denomina salario normal, a la remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente, por la prestación de su servicio. Quedan por tanto excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de la prestación de antigüedad y las que la ley considere que no tienen carácter salarial.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Para la estimación del salario normal, ninguno de los conceptos que lo integran producirá efectos sobre si mismo.

Salario diario: según el Art.140 de la LOT, se entiende por salario diario, un treintavo de la remuneración percibida en un mes.

Salario por hora: según el Art.140 de la LOT, se entiende por salario por hora, a la alícuota resultante de dividir el salario diario por el número de horas de la jornada.

Salario integral: remuneración que recibe el trabajador en forma periódica, regular y permanente por la prestación de sus servicios, y comprende: Salario Normal, más alícuota del Bono Vacacional, más alícuota del Bono de Fin de Año y cualquier otro ingreso, provecho o ventaja que perciba el trabajador por causa de su labor.

Para el cálculo del monto correspondiente a cualquiera de los conceptos que conforman el Salario Integral, ninguno de ellos será tomado en consideración para producir efectos sobre sí mismo. Con este salario se calcularán únicamente los conceptos referidos a Bono Vacacional, Bonificación de Fin de Año y Prestaciones Sociales.

Compensación: asignación adicional al sueldo que se le otorga a los empleados de la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo Municipal, en función de las condiciones especiales del trabajo que desempeña y de conformidad con la normativa legal vigente, aplicables en materia laboral en el Municipio José Tadeo Monagas.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Horas extras: asignación que se le otorga al trabajador por las horas laboradas adicionalmente a la jornada de trabajo ordinaria, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, en su Capítulo III.

Jornada Diurna: El Art. 195 de la LOT, establece que las horas extraordinarias diurnas son aquellas laboradas entre las 5:00 AM Y 7:00 PM (jornada diurna) y según el Art. 155 de la LOT deben ser canceladas con un recargo del **50%**. Esta tiene una duración de 8 horas y se calculan de la siguiente manera:

Salario mensual / 30 = **Salario diario**

Salario diario / 8 = **Hora diurna**

Hora diurna * 1.5 * N° de horas extras diurnas = **Valor de la Hora Extra Diurna**

Jornada Nocturna: el Art. 195 de la LOT, establece que las horas extras nocturnas son aquellas laboradas entre la 7:00 PM y las 5:00 AM (jornada nocturna) y según el Art.156 de la LOT deben ser canceladas, **además del 50%**, con un recargo adicional del **30%**. Esta tiene una duración de 7 horas y se calculan de la siguiente manera:

Salario mensual / 30 = **Salario diario**

Salario diario / 7 = **Hora nocturna**

Hora nocturna * 1.5 * 1.3 * N° de horas extras nocturnas = **Valor de la Hora Extra Nocturna**

Días Feriados: el Art. 212 de la LOT, contempla, que son considerados días feriados, todos los domingos y fechas especiales no laborables, que de ser trabajado, generan pagos extraordinarios y otras compensaciones y se calculan de la siguiente manera:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Cuando el trabajador preste sus servicios en un día feriado, tendrá derecho al cobro de día y medio (1 ½) de salario, adicional al salario pactado en la remuneración ordinaria. (Art. 217 LOT).

Cuando el trabajador preste sus servicios un día domingo o en el día que le corresponda su descanso semanal obligatorio, por cuatro (4) o más horas, tendrá derecho a un (1) día completo de salario y de descanso compensatorio; y cuando haya trabajado menos de cuatro (4) horas, tendrá derecho a medio (1/2) día de salario y de descanso compensatorio. (Art. 218 LOT).

Cuando el trabajador preste sus servicios en los días señalados en la Ley como Fiestas Nacionales y los declarados festivos por los Estados o Municipalidades, se cancelará de la misma manera que la anterior, pero no habrá lugar al descanso compensatorio, salvo que alguno de estos días coincida con domingo o con su día de descanso semanal. (Art. 218 LOT).

Cuando en una misma fecha coincidan dos o más días feriados, o uno de estos días con el de descanso semanal obligatorio, el empleador sólo estará obligado a pagar la remuneración correspondiente a un día de trabajo, salvo que se hubiere convenido un régimen más favorable al trabajador. (RLOT 118).

Entre las **Deducciones** se encuentran:

Seguro Social Obligatorio: retención que se aplica sobre el salario normal del trabajador, para efectuar los pagos al IVSS con el objetivo de cubrir la asistencia

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

vinculada a la Seguridad Social.

Estos pagos se efectúan semanalmente a través de cotizaciones, que deben ser reflejadas en la nómina para efectuar la deducción correspondiente al salario del trabajador. La tasa de cotización varía según sea el riesgo de la institución, para el caso de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, los trabajadores cotizan un 2%, ya que no cuenta con los servicios establecidos en la Ley del Seguro Social, calculándose de la siguiente manera:

Salario mensual * 12 meses del año / 52 semanas * 2% * N° de lunes del mes =
Deducción del Seguro Social Obligatorio

Régimen Prestacional de Empleo: retención que se aplica sobre el salario normal del trabajador, destinado al fondo contributivo del Régimen Prestacional de Empleo, para auxiliar al mismo en caso de perder su trabajo. Esta se considera como una ayuda limitada y temporal en caso de despido, remoción o destitución, y tiene cobertura tanto en el sector público como privado.

El descuento al salario del trabajador destinado a esta ayuda se ha establecido en una tasa del 0.50% (Art. 46 LRPE). Este derecho nacerá una vez que el trabajador haya cotizado 52 semanas, es decir un año, de los cuales se cancelaran 3 meses de salario, calculados de la siguiente manera:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Salario mensual * 12 meses del año / 52 semanas * 0.5% * N° de lunes del mes =

Deducción del Régimen Prestacional de Empleo

Fondo de Ahorro obligatorio de vivienda: deducción que se realiza en base al salario integral de los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a la Administración Pública Centralizada del Ejecutivo Municipal, con el propósito de asegurarle un ahorro para la adquisición, construcción, sustitución, restitución, reparación o remodelación de su vivienda principal, así como también, para el refinanciamiento o pago de hipoteca o cualquier actividad relacionada con la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

La tasa de cálculo es del 1% de la remuneración del trabajador y las deducciones se hacen mensuales o semanales, según el tipo de trabajador, calculándose de la siguiente forma:

Empleados:

Salario mensual * 1% = Deducción del FAOV

Obreros:

Salario mensual * 7 * 1% = Deducción del FAOV

Entre los **Aportes** se encuentran:

Seguro Social Obligatorio: contribución que hace el patrono, para efectuar los pagos

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

al IVSS con el objetivo de cubrir la asistencia vinculada a la Seguridad Social.

La tasa de cotización varía según sea el riesgo de la institución, para el caso de la Alcaldía del Municipio Monagas el patrono cotiza un 4%, ya que esta calificada como una institución con riesgos mínimos y además no cuenta con los servicios establecidos en la Ley del Seguro Social calculándose de la siguiente manera:

Salario mensual * 12 meses del año / 52 semanas * 4% * N° de lunes del mes =
Aporte del Seguro Social Obligatorio

Régimen Prestacional de Empleo: aporte del patrono, destinado al fondo contributivo del Régimen Prestacional de Empleo, para auxiliar al trabajador en caso de perder su empleo. Esta se considera como una ayuda limitada y temporal en caso de despido, remoción o destitución, y tiene cobertura tanto en el sector público como privado.

El aporte del patrono destinado a esta ayuda se ha establecido en una tasa del 2% (Art. 46 LRPE).

Salario mensual * 12 meses del año / 52 semanas * 2% * N° de lunes del mes =
Aporte del Régimen Prestacional de Empleo

Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda: aporte del patrono al FAOV, con el

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

propósito de asegurarle un ahorro para la adquisición, construcción, sustitución, restitución, reparación o remodelación de la vivienda principal del trabajador, así como también, para el refinanciamiento o pago de hipoteca o cualquier actividad relacionada con la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

El aporte del patrono es del 2% calculado en base de la remuneración del trabajador y los aportes se hacen mensuales o semanales, según el tipo de trabajador.

Empleados:

Salario mensual * 2% = Aporte al Fondo de Ahorro Obligatorio
para la Vivienda

Obreros:

Salario mensual * 7 * 2% = Aporte al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda

Vacaciones: en relación al proceso de pago por concepto de vacaciones y bono vacacional para el personal empleado y obrero adscrito a las distintas dependencias de la administración centralizada del ejecutivo municipal, a continuación se establecen los criterios generales para los cálculos respectivos.

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en concordancia con la Ordenanza Sobre Administración de Personal, publicada en Gaceta Municipal N° 04 Extraordinaria, de fecha 16 de septiembre de 1991, los funcionarios públicos tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual, cuyo lapso será determinado según el tiempo de servicio del trabajador.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

De 1 a 3 años de servicios (1er Trienio) 15 días hábiles remunerados.

De 4 a 6 años de servicios (2do Trienio) 18 días hábiles remunerados.

De 7 a 9 años de servicios (3er Trienio) 21 días hábiles remunerados.

De 10 años de servicios o más 25 días hábiles remunerados.

Adicionalmente, el trabajador percibirá una bonificación por vacaciones equivalente a 40 días de sueldo depositados mediante nomina en la cuenta de cada funcionario.

Vacaciones Empleados:

Salario mensual / 30 = Salario diario

Salario diario * 40

Con respecto al personal obrero, el artículo 219 de la LOT contempla: “cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido... disfrutará de un periodo de vacaciones remuneradas de (15) días hábiles. Adicionalmente, tendrá derecho al pago de un bono vacacional de (7) días de salario, más un (1) día por cada año hasta un total de veintiún 21 días de salario... Artículo 223 LOT, mas doce días fijos, acordados en la clausula 27 del contrato colectivo de trabajo, celebrado entre la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas y el Sindicato de la Construcción y de Transporte del Estado Guárico, de Fecha 24 de Octubre de 1990.

Vacaciones Obreros:

Salario mensual / 30 = Salario diario

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

Salario diario * 7 hasta 21 días de salario según la antigüedad.

El sueldo o salario base para el cálculo de lo que pueda corresponderle al empleado u obrero por concepto de vacaciones, es el sueldo o salario normal, devengado por él, en el mes efectivo de labores inmediato anterior a la fecha en que disfrutará efectivamente, la vacación y el Bono Vacacional será cancelado en la oportunidad en que se haga efectivo el disfrute que pueda corresponderle al trabajador según su fecha de ingreso, previa verificación del cumplimiento del requisito establecido por la Ley, de haber laborado un año sin interrupción.

El tiempo no trabajado por concepto de permisos no remunerados o inasistencias injustificadas y reposos debe computarse para determinar la procedencia y fecha del pago y disfrute por vacaciones, especialmente en el caso de aquellos trabajadores que hayan presentado reposos durante el lapso de un año, contado a partir de la fecha de su última vacación legal anual, y debe quedar expresamente entendido que el trabajador que se encuentre en estatus de reposo no aplica para el proceso de vacaciones.

En todos los casos de trabajadores, cuya relación de trabajo con el municipio haya terminado y el trabajador tenga días pendientes por disfrutar por concepto de vacaciones, se deberán calcular los días pendientes por disfrutar a razón del último sueldo o salario percibido por el funcionario al término de la relación de trabajo con el Municipio.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Bonificación de Fin de Año: En concordancia al proceso de pago por bonificación de fin de año o aguinaldos para el personal adscrito a las distintas dependencias de la Administración Centralizada del Ejecutivo Municipal, a continuación se fijan los lineamientos generales para los referidos cálculos.

Conforme lo establece el artículo 25 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los funcionarios y funcionarias públicos al servicio de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a noventa (90) días de sueldo integral.

Bonificación de fin de Año:

Salario mensual * la alícuota del bono vacacional = **salario integral**

Salario integral / 30 = **Salario diario integral**

Salario diario * 90

Si el trabajador no cumpliera el año de servicio, se le cancelara la bonificación de fin de año fraccionada, calculados a razón del tiempo efectivo de trabajo de la siguiente manera:

Bonificación de fin de Año:

Salario mensual * la alícuota del bono vacacional = **salario**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

integral

Salario integral / 30 = **Salario diario integral**

Salario diario * tiempo efectivo de trabajo

El tiempo de servicio, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, para tener derecho a la bonificación de fin de año es de tres meses. (Art. 26 RLCA).

Para los efectos del cálculo de la bonificación de fin de año, se requerirá la prestación efectiva del servicio, conforme lo establece el (Art 52 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa), en consecuencia los permisos no remunerados y reposos por enfermedades comunes deben computarse para determinar el tiempo efectivamente trabajado. Se excluyen los reposos por enfermedades ocupacionales o accidentes laborales, así como el periodo pre y postnatal de la mujer o cualquier otro reposo médicamente certificado, que este asociado al estado de gravidez de la mujer trabajadora, tal como amenazas de parto prematuro, placenta previa, sangrado y riesgo de aborto.

Prestaciones Sociales: es un derecho que adquiere el trabajador por su antigüedad en la prestación de sus servicios en un puesto de trabajo. Este derecho se encuentra consagrado en el Artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo vigente.

A partir del tercer mes ininterrumpido de servicio, el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco (05) días de salario por

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

mes y después del primer año de servicio o fracción superior a seis (6) meses, se le pagará 2 días de salario por cada año hasta completar 30 días de salario. Es decir, al trabajador se le comienza a abonar sus prestaciones a partir del cuarto mes de servicio y las sumas que se acumulan por concepto de prestaciones sociales y se cancelan al terminar la relación de trabajo, independientemente de su causa.

Anticipos y préstamos: todo trabajador tendrá derecho a recibir el setenta y cinco (75%) de la prestación depositada mensualmente, pero solo para los fines previstos en la Ley Orgánica del Trabajo Artículo 108, parágrafo 2°.

- ✓ La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia.
- ✓ La liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad.
- ✓ Las pensiones escolares para él, su cónyuge, hijos o con quien haga vida marital.
- ✓ Los gastos por atención médica y hospitalaria de las personas indicadas anteriormente.

Liquidación final: una vez terminada la relación de trabajo, se le cancela inmediatamente lo acumulado por prestaciones sociales según la Ley Orgánica del Trabajo vigente en su Artículo 108, parágrafo 1° de la siguiente manera:

Quince (15) días de salario, si el trabajador tiene mas de tres (3) meses de antigüedad pero que no excede de los seis (6) meses, o la diferencia entre dicho

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

monto y lo acreditado mensualmente.

Si la antigüedad está comprendida entre los seis (6) meses y un (1) año, se deben pagar cuarenta y cinco (45) días de salario o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado mensualmente.

Cuando la antigüedad excediera un (1) año, se deben pagar 60 días de salarios o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado mensualmente, siempre que hubiere laborado por lo menos seis (6) meses en el año de egreso.

Nota: todos los cálculos se realizan en base al salario básico del mes anterior a la terminación de la relación de trabajo.

Beneficio de la alimentación: este beneficio es cancelado en concordancia con la reforma parcial de la Ley de Alimentación para los Trabajadores y Trabajadoras, publicada en Gaceta Oficial N° 39.660, de fecha 26 de abril de 2011, que reza en su **Artículo 1.** “Esta Ley tiene por objeto regular el beneficio de alimentación para proteger y mejorar el estado nutricional de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de fortalecer su salud, prevenir las enfermedades ocupacionales y propender a una mayor productividad laboral”.

De igual manera expone en su **Artículo 2.** “A los efectos del cumplimiento de esta Ley, los empleadores y las empleadoras del sector público y del sector privado, otorgarán a los trabajadores y las trabajadoras el beneficio de una comida balanceada durante la jornada de trabajo”.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Parágrafo Primero: Se entenderá por comida balanceada aquella que reúna las condiciones calóricas y de calidad, tomando como referencia las recomendaciones y criterios establecidos por el órgano competente en materia de nutrición.

De acuerdo con los artículos antes citados, el beneficio podrá implementarse, a elección del empleador en las siguientes modalidades, (Art. 4 Ley de Alimentación para los Trabajadores).

- ✓ Instalación de comedores propios, operados por la empresa o por terceros, en el lugar de trabajo o sus inmediaciones.
- ✓ Contratación del servicio de comida elaborada por empresas especializadas en el ramo.
- ✓ Provisión o entrega al trabajador de cupones, ticket o tarjetas electrónicas de alimentación, emitidas por empresas especializadas en la administración y gestión de beneficios sociales, con los que el trabajador podrá obtener comida o alimentos en restaurantes o establecimientos similares.
- ✓ Instalación de comedores comunes por parte de varias empresas, próximos a los lugares de trabajo.
- ✓ Utilización de los servicios de los comedores administrados por el Instituto Nacional de Nutrición.

La Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas administra este beneficio bajo la modalidad de ticket de alimentación, suministrando un ticket por cada jornada de trabajo efectivamente laborada.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Cuando el beneficio es otorgado bajo la modalidad de cupones o ticket, estos deberán ser entregados dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del mes respectivo. Art. 25 Reglamento de la Ley de Alimentación para los Trabajadores.

Esta institución cancela el beneficio de acuerdo a lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Alimentación para los Trabajadores y Trabajadoras, que establece en su **Artículo 6**, ... “en caso que la jornada de trabajo no sea cumplida por el trabajador o trabajadora por causas imputables a la voluntad del patrono o patrona, o por una situación de riesgo, emergencia, catástrofe o calamidad pública derivadas de hechos de la naturaleza que afecten directa y personalmente al trabajador o trabajadora, pero no al patrono o patrona, impidiéndole cumplir con la prestación del servicio, así como en los supuestos de vacaciones, incapacidad por enfermedad o accidente que no exceda de doce (12) meses, descanso pre y post natal y permiso o licencia de paternidad, no serán motivo para la suspensión del otorgamiento del beneficio de alimentación”.

Permisos y reposos: según el **Artículo 57** del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, será de carácter obligatorio la concesión de permisos en los siguientes casos:

1. Fallecimiento de ascendientes, hijos o cónyuge de funcionario, para el cual se le otorgara dos (2) días laborables si el deceso ocurriese en el país, y siete (7) días laborables si ocurriese en el exterior y el empleado tuviere que trasladarse al lugar del deceso.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

2. Matrimonio del funcionario, para el cual se le otorgaran cinco (5) días laborables.
3. Nacimiento de un hijo del funcionario, para el cual se le otorgaran quince (15) días laborables.
4. Cumplir actividades de dirigente sindical.
5. Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.

Egreso de personal: el artículo 98 de la Ley Orgánica del Trabajo establece que “La relación de trabajo puede terminar por despido, retiro, voluntad común de las partes o causa ajena a la voluntad de ambas, conjuntamente el artículo 78 de la Ley del Estatuto de la Función Pública establece las formas de retiro del empleado público.

Renuncia: manifestación voluntaria del trabajador a través de la cual éste decide concluir el vínculo contractual con la institución.

Remoción: es la manifestación del Alcalde o Alcaldesa de poner fin a la relación de trabajo con el personal de alto nivel jerárquico.

Jubilación: para gozar del beneficio de la jubilación, el funcionario o empleado debe haber alcanzado la edad de 60 años, si es hombre, o de 55 años si es mujer, siempre que hubiese cumplido, por lo menos, 25 años de servicio; o, cuando el funcionario o empleado haya cumplido 35 años de servicios independientemente de la edad.

Para que nazca este derecho, el funcionario o empleado debe haber efectuado

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

no menos de sesenta (60) cotizaciones mensuales. De no reunir este requisito, la persona que desee gozar de la jubilación deberá contribuir con la suma única necesaria para completar el número mínimo de cotizaciones la cual será deducible de las prestaciones sociales que reciba al término de su relación de trabajo, o deducible mensualmente de la pensión o jubilación que reciba, en las condiciones que establezca el reglamento.

El tiempo de servicio superior a los 25 años será tomado en cuenta como años de edad. **Artículo 3** Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios

Despido: voluntad mediante el cual el Alcalde o Alcaldesa decide dar fin a la relación laboral que lo vincula con el obrero.

Destitución: decisión que toma el Alcalde o Alcaldesa de poner fin a la relación de trabajo con un funcionario público.

Fallecimiento: terminación de la relación de trabajo por muerte o deceso.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Reclutamiento, Selección e Ingreso

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
El reclutamiento, Selección e ingreso, tiene como finalidad cubrir los puestos de trabajo vacantes y/o cargos de acuerdo a los objetivos y necesidades de la institución.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Alcaldesa
Director (a) de Recursos Humanos
Analista de Recursos Humanos I

- **FORMATOS EMPLEADOS**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Contratos
- Designación
- Resolución
- Oficio de apertura de cuenta

Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación en la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, la Dirección de Recursos Humanos realizará el reclutamiento inicial entre el personal que labora en la institución, siempre y cuando se cubra el perfil y sólo en caso de no encontrarse a la persona idónea para el puesto, se procederá a reclutar externamente a través de recomendaciones del mismo personal o utilizando los medios de comunicación local existentes, una vez captada a la persona que posiblemente cubra el perfil, se remite el currículum al Alcalde o Alcaldesa, para su revisión y posterior entrevista.

El Alcalde o Alcaldesa, es quien elegirá a la persona más idónea para cubrir el cargo. Luego hecha la selección y la entrevista, se envía el currículum a la Dirección de Recursos Humanos para que procedan a realizar el documento correspondiente para su ingreso, los cuales se describen a continuación:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

✓ Cuando el **CONTRATO DE TRABAJO** ingreso de personal se lleva a cabo mediante **Contratación**, el Analista de Recursos Humanos I, realiza el siguiente documento:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



CONTRATO DE TRABAJO

Entre la Alcaldía del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, representada en este Acto por la ciudadano (a): _____, Venezolana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad No. V-_____, actuando en uso de las atribuciones legales que le confiere el Artículo 88, Numeral 7^{mo.} de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y quién para los efectos del presente Contrato se denominará **“LA CONTRATANTE”** por una parte y por otra parte el (la) ciudadano (a): _____, venezolano (a) mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad N° V- _____, quien para los mismos efectos, se denominará **“EL CONTRATADO”**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato, el cual se registrá por las cláusulas siguientes: **PRIMERA:** **“LA CONTRATANTE”** contrata los servicios de **“EL CONTRATADO”**, para desempeñarse como: **ASISTENTE DE GESTION SOCIAL**, adscrita al _____ del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico. **SEGUNDA:** El presente Contrato entrará en vigencia a partir del _____ y concluirá el _____. **TERCERA:** Es convenio expreso entre las partes que **“EL CONTRATADO”**, debe dedicarse en forma directa y personal a las funciones que implica su condición de _____, velando por el cumplimiento de los objetivos establecidos por **“LA CONTRATANTE”** en lo que se refiere a su cargo, **“LA CONTRATANTE”** cancelará a **“EL CONTRATADO”** la cantidad estipulada en este contrato y por el tiempo establecido en el mismo. **CUARTA:** El monto a pagar por **“LA CONTRATANTE”**, es la cantidad mensual de: _____ **BOLIVARES CON 00/100 CENTIMOS. (Bs. _____)**, los cuales serán pagados mediante abonos _____, previa deducción de las retenciones por los conceptos asociados a la

APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

seguridad social y se le concederá el beneficio de la alimentación establecido en la Ley para la Alimentación de los Trabajadores. **QUINTA:** "LA CONTRATANTE" al observar algunas faltas de "EL CONTRATADO", lo notificará por escrito, lo cual dará derecho a "LA CONTRATANTE", a considerar el presente contrato rescindido de pleno derecho. **SEXTA:** "LA CONTRATANTE" dotará a "EL CONTRATADO", de la credencial respectiva para el desempeño de sus funciones. **SÉPTIMA:** Para los efectos del presente Contrato, se elige como domicilio especial a la ciudad de Altigracia de Orituco, Alcaldía del Municipio "José Tadeo Monagas", calle Julián Mellado, Palacio Municipal. **OCTAVA:** Las partes manifiestan su conformidad con el presente Contrato del cual se elaboran dos (02) originales de un solo tenor y un mismo efecto en la ciudad de Altigracia de Orituco, a los cuatro (04) días del mes de Enero del 2011.

"La Contratante", "El Contratado"

Luego de realizar el contrato, se imprime en original y copia, además, se le

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

anexa a los ejemplares, dos (2) oficios en original y copia para la apertura de cuenta y se envían al Despacho del Alcalde (sa) para su revisión y firma. Posteriormente se devuelven a la Dirección de Recursos Humanos, la cual le notificará al trabajador, que debe dirigirse a la oficina para firmar contrato. El mismo firma los dos ejemplares del contrato y devuelve la copia, para que sea archivada en su expediente.

- ✓ Cuando el ingreso de personal se lleva a cabo mediante **Designación**, el Analista de Recursos Humanos I realiza el siguiente documento:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
"JOSÉ TADEO MONAGAS"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

DESIGNACIÓN



Altagracia de Orituco,
de _____

N° _____

Ciudadano (a):

C. L. N° V-

Presente.-

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que en uso de las atribuciones legales que me confiere el art. 88, numeral 7mo, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, he decidido **DESIGNARLO** (a) para desempeñar el cargo de: _____, adscrita a la Dirección de _____, perteneciente a esta Institución, devengando un sueldo mensual de: _____ **BOLIVARES** **CON** _____/100 CTMS (Bs. _____), a partir del día _____.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted.

Atentamente,

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"

Este documento se imprime, en original y dos (2) copias, se le anexa a los

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

ejemplares, dos (2) oficios para la apertura de cuenta y se envían al Despacho del Alcalde (sa) para su revisión y firma. Posteriormente se devuelven a la Dirección de Recursos Humanos, la cual le notifica al trabajador, que debe dirigirse a la oficina para recibir la designación. El mismo firma los tres (03) ejemplares como recibidos y devuelve las copias, para que se archive una en su expediente y la otra copia sea enviada a la unidad administrativa a la cual pertenece.

- ✓ Cuando el ingreso de personal se lleva a cabo mediante **Resolución**, el Analista de Recursos Humanos I realiza el siguiente documento:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

RESOLUCIÓN

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS



DESPACHO DEL ALCALDE

RESOLUCION N° _____

_____, Alcalde (sa) del Municipio José Tadeo Monagas del Estado Guárico, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 88, Numerales 3 y 7, de la Ley del Poder Público Municipal, ha resuelto designar al ciudadano (a): _____, titular de la cédula de identidad N° V-_____ para ejercer el cargo de _____ de esta alcaldía a partir del _____.

Dada, sellada y firmada en el Despacho de la alcalde (sa), en Altagracia de Orituco a los ____ () días del mes de ____ de _____.

Cúmplase,

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO “JOSE TADEO MONAGAS”

Este tipo de documento es realizado en el caso de designación de directivo de

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

esta institución, adicionalmente a la designación debe expedirse una resolución, impresa en original y copia, se le anexa a los ejemplares, dos (2) oficios para la apertura de cuenta y de igual manera se envían al Despacho del Alcalde (sa) para su revisión y firma. Posteriormente se envían al Concejo Municipal para su publicación en Gaceta Municipal, luego de publicadas se le anexa la gaceta a la designación y resolución y se envían los dos ejemplares, con la documentación anexa a la Dirección de Recursos Humanos, la cual le notifica al funcionario, que debe dirigirse a la oficina para recibir la designación. El mismo firma los dos (2) ejemplares como recibidos y devuelve la copia, para que se archive una en su expediente.

Una vez, que el trabajador firme el documento que certifica su ingreso, el Analista de Recursos Humanos I, le hace entrega de los oficios de solicitud de apertura.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

OFICIO DE SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA



Altigracia de Orituco,
_____.

Señores:
 BBVA Banco Provincial
 Ciudad: -

Por medio de la presente, solicito se sirvan aperturar cuenta nómina al ciudadano: _____, C.I. N° V- _____, toda vez que forma parte de la nómina de esta alcaldía desde el día _____. Siendo el número de cuenta madre de esta institución: 01080052850100038432.

Hago constar que el ciudadano: _____, tiene su domicilio en _____, Altigracia de Orituco. Estado Guárico. Teléfonos _____.

Certifico, que la información suministrada es fidedigna, debido que la hemos verificado, durante el proceso de reclutamiento y selección

Sin más a que hacer referencia, me suscribo de Usted.

Atentamente,

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Con la solicitud de apertura de cuenta, el trabajador tendrá que dirigirse al banco correspondiente con la documentación exigida, la cual incluye:

1. Dos (2) Solicitudes de Apertura de Cuenta en original y copia..
2. Dos (2) Referencias Personales.
3. Una (1) Fotocopia de la Cédula de Identidad.

La entidad bancaria se encargará de todos los trámites necesarios para crearle la cuenta nómina al trabajador. Los ejecutivos del banco le harán entrega de todos los documentos que se deriven de ese proceso, los cuales deben ser entregados en la Dirección de Recursos Humanos para ser incluidos en la nómina y finalmente son archivados en el expediente del trabajador.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Sistema de Archivos

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Archivar los documentos referentes al personal que labora en esta institución, los cuales son utilizados en el proceso de administración de personal.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Analista de Recursos Humanos I

- **FORMATOS EMPLEADOS**
Hojas divisorias para carpetas con la siguiente descripción:
 - 01: Documentos Personales
 - 02: Documentos Educativos
 - 03: Documentos Familiares
 - 04: Historial de Cargo
 - 05: Historial de Servicio en Instituciones Públicas
 - 06: Vacaciones, Bonos y Prestaciones de Antigüedad
 - 07: Sanciones
 - 08: Permisos y Reposos

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Antes de crear un archivo, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Contar con un mobiliario idóneo para archivos.
- ✓ Poseer un espacio adecuado para su ubicación.
- ✓ Estar dotado de materiales como: carpetas colgantes, carpetas para archivar, ganchos, rótulos, entre otros.
- ✓ Emplear un sistema de clasificación de documentos.

La adecuada conservación de los documentos que se deben archivar, requiere un equipo de muebles y materiales funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo: adecuada conservación, rápida localización y bajo costo.

El procedimiento para archivar consta de cinco pasos:

1. **Inspeccionar:** en este primer paso debes cerciorarte que el documento esta listo para ser archivado, es decir que tenga las firmas y sellos correspondientes.
2. **Clasificar:** en esta etapa debes decidir en que renglón va ubicado el documento dentro de la carpeta.
3. **Codificar:** el tercer paso consiste en indicar el número correspondiente asignado por cada renglón. Este número debe ir en el extremo superior derecho escrito con lapicero.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



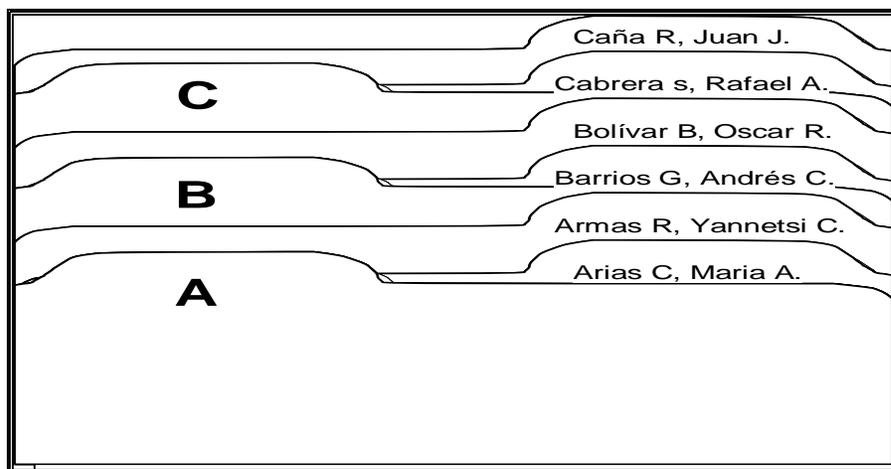
**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

4. **Distribuir:** cumplidos los pasos anteriores, los documentos deben ser archivados en los renglones correspondientes.
5. **Guardar:** por ultimo debes colocar las carpetas por orden alfabético en los archivadores.

Las carpetas, tienen como función proteger la documentación archivada. Pueden ser de cartulina, conocida con el nombre de manila o cartón. El lado mas alto de la carpeta se llama pestaña, sobre la cual se escribe el nombre que indica a quien pertenece.

En la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, los archivos están ordenados alfabéticamente y se encuentran divididos por guías que muestran en la parte superior la letra correspondiente y cada carpeta esta identificada en su pestaña, con el primer apellido e inicial del segundo y el primer nombre e inicial del segundo, como se muestra a continuación.



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

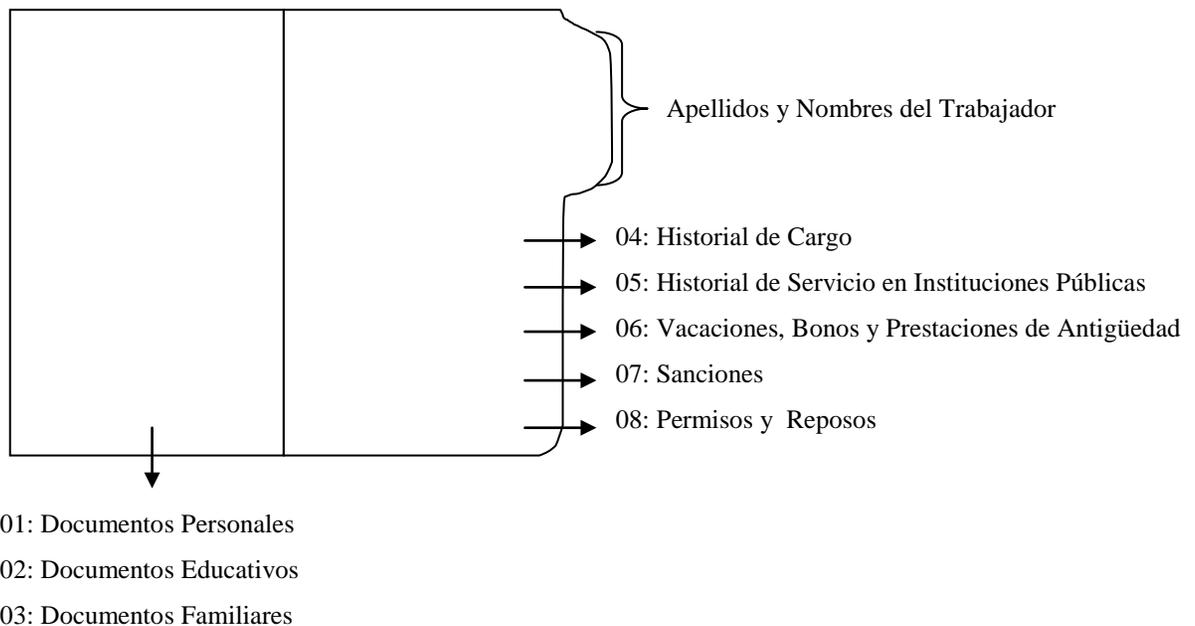
FECHA
Marzo de 2012

Además, de estar ordenados alfabéticamente, se dividen por tipo de trabajador: Empleados Fijos, Obreros Fijos, Personal Contratado y Funcionarios de Seguridad y Defensa.

La creación y conservación de los expedientes se encuentra a cargo de la analista de Recursos Humanos I.

Creación del Expediente: A todo trabajador que ingrese por primera vez o reingrese a la institución se le deberá abrir un expediente, que contenga todos los documentos personales y laborales.

Contenido del Expediente: la Dirección de Recursos Humanos mantendrá un expediente por cada trabajador, el cual estará distribuido de la siguiente manera:



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
01.- DOCUMENTOS PERSONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ DATOS PERSONALES ✓ CÉDULA DE IDENTIDAD ✓ CURRÍCULUM VITAE ✓ CERTIFICADO DE SALUD ✓ PARTIDA DE NACIMIENTO ✓ DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL ESTADO CIVIL ✓ INSCRIPCIÓN MILITAR ✓ EVALUACIÓN DE NUEVO INGRESO ✓ GACETA OFICIAL DONDE SE LE OTORGA LA CIUDADANIA (NATURALIZACIÓN) ✓ REGISTRO DE ASEGURADO SSO (Forma 14-02) ✓ PARTICIPACIÓN DE RETIRO DEL TRABAJADOR DEL SSO (Forma 14-03) ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
02.- DOCUMENTOS EDUCATIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ COPIA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO ✓ COPIA DEL TÍTULO DE BACHILLERATO ✓ COPIAS DE NOTAS ✓ CONSTANCIAS DE ESTUDIOS ✓ CERTIFICADOS DE LOS CURSOS REALIZADOS ✓ RECONOCIMIENTOS ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<hr/> 03.- DOCUMENTOS FAMILIARES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS ✓ CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE LOS HIJOS ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: right;">FECHA Marzo de 2012</p>

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>04.- HISTORIAL DE CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ REGISTRO DE PERSONAL ✓ NOMBRAMIENTOS ✓ CONTRATOS ✓ RESOLUCIONES ✓ DESIGNACIONES ✓ DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO ✓ COMISIONES ✓ MOVIMIENTOS INTERNOS ✓ OTROS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: right;">FECHA Marzo de 2012</p>

 <p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>05.- HISTORIAL DESERVICIO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CERTIFICACIÓN DE CARGOS ✓ CONSTANCIA DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ✓ ANTECEDENTES DE SERVICIOS (FP-023) ✓ CERTIFICACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ✓ OTROS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: right;">FECHA Marzo de 2012</p>

	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>06.- VACACIONES, BONOS Y PRESTACIÓN DE ANTIGUEDAD</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ SOLICITUDES DE VACACIONES ✓ LIQUIDACIONES DE VACACIONES ✓ LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DE ANTIGUEDAD ✓ ANTICIPOS DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD ✓ RECIBOS VARIOS ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<hr/> 07.- SANCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ AMONESTACIONES ✓ ACTAS O ACTUACIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO ✓ MEDIDAS DE EMBARGOS ✓ DICTAMENES ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<hr/> 08.- PERMISOS Y REPOSOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ REPOSOS MÉDICOS ✓ SOLICITUD DE PERMISOS ✓ INFORMES Y/O CERTIFICACIONES MÉDICAS ✓ OTROS 	

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Los expedientes de los trabajadores activos deben estar en un lugar seguro, dentro del lugar de trabajo y los expedientes de los trabajadores egresados deben estar en un espacio físico adecuado, cercano al lugar de trabajo, ordenados por fecha de egreso y a su vez alfabéticamente.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Elaboración de nóminas

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Elaborar con oportunidad las nóminas quincenales y semanales, de los trabajadores al servicio de la Administración Centralizada, efectuando los aumentos de sueldo correspondientes, pago de bonos, horas extras, vacaciones, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre el correcto cómputo estos en la nómina de sueldos.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
 Director de Recursos Humanos.
 Analista de Recursos Humanos II.
 Dirección de Administración y Finanzas.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
 Nóminas de empleados fijos y contratados, obreros fijos, contratados, suplentes y eventuales.
 Carta bancaria.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actualmente, la Dirección de Recursos Humanos, calcula la nómina del personal empleado, obrero, contratado, jubilado y funcionarios policiales mediante la aplicación Microsoft Excel, reflejando como asignaciones el sueldo o salario, diferencia de sueldo, bono de eficiencia y bono vacacional y como deducciones las Alícuotas del Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de Empleo, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, Juzgado de Menores y Sindicato.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

El formato utilizado para la *Nómina de Empleados Fijos, Contratado y funcionarios policiales* es el siguiente:

1. **Resumen de Nóminas:** contiene el total en bolívares de las asignaciones, deducciones y aportes patronales, además del total a cancelar por concepto de nóminas proveniente de restar el total de asignaciones menos el total de deducciones, como se muestra en el siguiente formato.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA			
			
ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
RESUMEN NOMINAS			
LAPSO DEL _____ HASTA EL _____			
EMPLEADOS FIJOS	ASIGNACIONES	AP/ASEGURADO	AP/PATRONAL
SUELDOS			
DIFERENCIA DE SUELDOS			
BONO ESPECIAL			
BONO VACACIONAL			
TOTAL GENERAL			
TOTAL	DEDUCCIONES		
SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO 2%			
SEGURO PARO FORSOZO 0,50%			
POLITICA HABITACIONAL 1%			
SINDICATO			
TOTAL DEDUCCIONES			

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

2. **Nómina:** este tipo de nómina es utilizada para realizar los cálculos de los Empleados Fijos, Empleados Contratado y Funcionarios Policiales los cuales son cancelados quincenalmente y esta estructurada de la siguiente manera:

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ALCALDIA DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMINA DE EMPLEADOS FIJOS LAPSO DESDE EL 01-06-2011 HASTA EL 15-06-2011															
Apellidos y Nombres	Cedula Identidad	Cargo Administrativo	Sueldo Quincenal	Diferencia de sueldo	Bono Eficienc	Bono Vac.	Total Sueldos	TOTAL SIQUIN	S.S.O. 2%	S.P.F. 0,50%	L.P.H 1%	CUOTA SINDIC	JUZG	TOTAL DEDUC.	NETO A PAGAR
Programa 01: Despacho del Alcalde (21 CARGOS)															
1															
2															
3															
TOR 01, PROG 01 ACT. 51 (DESPACHO DEL ALCALDE) 21 CAR															
21															
Programa 01 Direccion General (9 CARGOS)															
1															
2															
3															
01, PROG. 01 ACT. 52 (DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL) 9															
9															
Programa 01: SECTOR 01 Dirección de Personal (07 CARGOS)															
1															
2															
3															
SECTOR 01, PROG 01 ACT. 53 (DIRECCION DE PERSONAL) 7															
7															
Programa 01: Concejo Municipal del Niño y del Adolescente (6 CARGOS)															
1															

1. **Membrete:** logo de la institución, República Bolivariana de Venezuela, Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, Dirección de Recursos Humanos, Nóminas de Empleados Fijos. Lapso desde ____ hasta _____.
2. **Programa, unidad administrativa y número de cargos.**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

3. **Apellidos y nombres del empleado.**
4. **Cédula de identidad del empleado.**
5. **Cargo administrativo del empleado.**
6. **Sueldo quincenal devengado por el empleado.**
7. **Diferencia de sueldo:** resultante de restar el sueldo del cargo titular menos el sueldo del cargo suplente.
8. **Bono de eficiencia:** otorgado a discreción del Alcalde o Alcaldesa.
9. **Bono vacacional:** correspondientes a cuarenta (40) días de sueldo, otorgados al momento del disfrute.
10. **Total sueldos.**
11. **Total asignaciones:** resultante de la suma de todas las asignaciones descritas anteriormente.
12. **Deducción del SSO:**
13. **Deducción del RPE:**
14. **Deducción del FAOV:**
15. **Deducción de la cuota Sindical:**
16. **Juzgado de menores.**
17. **Total deducciones:** resultante de la suma de todas las deducciones descritas anteriormente.
18. **Neto a pagar por cada empleado:** proviene de restar las asignaciones menos las deducciones.
19. **Sector, programa, actividad, unidad administrativa, número de cargos y total de cada uno de los conceptos por unidad administrativa.**
20. **Total general por cada concepto.**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

21. Firmas del Alcalde (sa), Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe (a) de Auditoría Interna.

Una vez realizado los cálculos se imprimen tres (3) ejemplares de cada nómina, sellan y se le entrega al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y firma.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

El formato utilizado para la Nómina de *Obreros Fijos y Contratado*, es el siguiente:

1. **Resumen de Nóminas:** contiene el total en bolívares de las asignaciones, deducciones y aportes patronales, además del total a cancelar por concepto de nóminas, proveniente de restar el total de asignaciones menos el total de deducciones, como se muestra en el siguiente formato.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA			
			
ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS RESUMEN NOMINAS			
LAPSO DESDE EL 13-06 -2011 HASTA EL 19-06-2011 (SEMANA N° 24)			
OBREROS FIJOS	SUELDOS	AP/ASEGURADO	AP/PATRONAL
SALARIOS			
HORA EXTRAS DIURNAS			
DIAS ADICIONALES			
BONO ESPECIAL			
BONO VACACIONAL			
TOTAL GENERAL REMUNERACIONES			
DEDUCCIONES			
APORTE ASEGURADO SEGURO SOCIAL 2%			
APORTE ASEGURADO SEGURO PARO FORSOZO 0,50%			
APORTE LEY DE POLITICA HABITACIONAL 1%			
DESCUENTO INAM			
SINDICATO UNICO REVOLUCIONARIO TRAB. ALCALDIA, CONTR. Y AFINES			
TOTAL DEDUCCIONES			
NETO A PAGAR OBREROS FIJOS			

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

2. **Nómina:** este tipo de nómina es utilizada para realizar los cálculos de los Obreros Fijos y Contratado los cuales son cancelados semanalmente y esta estructurada de la siguiente manera:

		REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS SEMANA N° 24/2011 OBREROS FIJOS LAPSO DESDE 09-06-2011 HASTA EL 15-06-2011																				
APellidos y Nombres	CÉDULA	CARGO	SALARIO SEMANAL	VALOR HED	N° HED	VALOR HEN	N° HEN	TOTAL HORAS EXTRAS.	VALOR DJADIC	N° DIA	TOTAL DJADIC	DIAS FERI	BONO ESPC	BONO YAC	TOTAL ASIGN	S.S.O 2x	S.P.F 0,50x	L.P. H 1x	SINDIC 1,5x	JUSG	TOTAL DEDUC	NETO A PAGAR
SECTOR 02, PROG. 01 Policía Municipal (03 CARGOS)																						
1																						
2																						
3																						
SECTOR 02, PROG. 01 Policía Municipal ACT. 51 (03 CARGOS)																						
SECTOR 02, PROG. 01 Bomberos Municipales (01 CARGO)																						
1																						
SECTOR 02, PROG. 01 Bomberos Municipal ACT. 52 (01 CARGO)																						
SECTOR 11, PROG. 01 DIR. SERV. MUNICIPALS (15 CARGOS)																						
1																						
2																						
3																						
SECTOR 11, PROG. 011 ACT. 51 DIR. SERV. MUNIC. (15 CARGOS)																						
SECTOR 11, PROGR. 01, JEFATURA ASEO URBANO (39 CARGOS)																						
1																						
2																						
3																						
SECTOR 11, PROGR. 01, ACT. 51 JEF. ASEO URB. (39 CARGOS)																						
SECTOR 11, PROG. 01 Jefatura de Transporte (34 CARGOS)																						
1																						
2																						
3																						
SECTOR 11, PROG. 01 Jef. de Transp. ACT 53 (34 CARGOS)																						
SECTOR 11, PROG. 01 DEP DE MECANICA (6 CARGOS)																						
1																						

- ✓ **Membrete:** logo, República Bolivariana de Venezuela, Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, Semana N°, obreros fijos / contratados, Lapso desde _____ hasta _____.
- ✓ **Sector, programa, unidad administrativa y número de cargos.**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

- ✓ **Apellidos y nombres del trabajador.**
- ✓ **Cédula de identidad del trabajador.**
- ✓ **Cargo del trabajador.**
- ✓ **Salario semanal devengado por el trabajador**
- ✓ **Valor de las horas extras diurnas (VHED).**
- ✓ **Número de horas extras diurnas (NHED).**
- ✓ **Valor de las horas extras nocturnas (VHEN).**
- ✓ **Número de horas extras nocturnas (NHEN).**
- ✓ **Total de horas extras:** que resulta de la operación
 $VHED * NHED + VHEN * NHEN$
- ✓ **Valor del día adicional (VDA).**
- ✓ **Número de días adicionales (NDA).**
- ✓ **Total de días adicionales:** que resulta de multiplicar $VDA * NDA$
- ✓ **Día feriado.**
- ✓ **Bono especial.**
- ✓ **Bono vacacional.**
- ✓ **Total asignaciones:** resultante de la suma de todas las asignaciones descritas anteriormente.
- ✓ **Deducción del SSO:**
- ✓ **Deducción del RPE:**
- ✓ **Deducción del FAOV:**
- ✓ **Deducción de la cuota Sindical:**
- ✓ **Juzgado.**
- ✓ **Total deducciones:** resultante de la suma de todas las deducciones descritas

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

anteriormente

- ✓ **Neto a pagar por cada trabajador:** proviene de restar las asignaciones menos las deducciones.
- ✓ **Sector, programa, actividad, unidad administrativa, número de cargos y total de cada uno de los conceptos por unidad administrativa.**
- ✓ **Total general por cada concepto.**
- ✓ **Firmas del Alcalde (sa), Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe (a) de Auditoría Interna.**

Una vez realizado los cálculos se imprimen tres (3) ejemplares de cada nómina, sellan y se le entrega al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y firma.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

El formato utilizado para la Nómina de *Obreros Suplentes y Eventuales*, es el siguiente:

1. **Resumen de Nóminas:** contiene el total en bolívares de las asignaciones, deducciones y aportes patronales, además del total a cancelar por concepto de nóminas, proveniente de restar el total de asignaciones menos el total de deducciones, como se muestra en el siguiente formato.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA			
			
ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS RESUMEN NOMINAS			
LAPSO DESDE EL 13-06 -2011 HASTA EL 19-06-2011 (SEMANA N° 24)			
OBREROS FIJOS	SUELDOS	AP/ASEGURADO	AP/PATRONAL
SALARIOS			
HORA EXTRAS DIURNAS			
DIAS ADICIONALES			
BONO ESPECIAL			
BONO VACACIONAL			
TOTAL GENERAL REMUNERACIONES			
DEDUCCIONES			
APORTE ASEGURADO SEGURO SOCIAL 2%			
APORTE ASEGURADO SEGURO PARO FORSOZO 0,50%			
APORTE LEY DE POLITICA HABITACIONAL 1%			
DESCUENTO INAM			
SINDICATO UNICO REVOLUCIONARIO TRAB. ALCALDIA, CONTR. Y AFINES			
TOTAL DEDUCCIONES			
NETO A PAGAR OBREROS FIJOS			

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

2. **Nómina:** este tipo de nómina es utilizada para realizar los cálculos de los Obreros Suplentes y Eventuales los cuales son cancelados semanalmente y esta estructurada de la siguiente manera:

 REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS OBREROS SUPLENTES SEMANA N° 24-2011 LAPSO DESDE EL 13-06-2011 HASTA 19-06-2011														
APellidos y Nombres	CÉDULA	CARGO	SALARIO SEMANAL	VALOR HED	N° HED	VALOR HEN	N° HEN	TOTAL HORAS EXTRAS.	VALOR DIADIC	N° DIA	TOTAL DIADIC	TOTAL GENERAL	NETO A PAGAR	FIRMAS
ACUEDUCTO IPARE DE ORITUCO														
ALCALDESA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS NOMBRE: DRA. MARIA DEL VALLE CHACIN FIRMA: _____						DIRECTORA (E) DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE: LESBIA FELICIDAD SALAS FIRMA: _____								
AUDITORIA INTERNA NOMBRE: LIC. JAIME ITRIAGO FIRMA: _____						DIRECTORA DE ADMINISTRACION NOMBRE: T.S.U. LIUSMARY RAMIREZ FIRMA: _____								

- ✓ **Membrete:** logo, República Bolivariana de Venezuela, Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, obreros suplentes / eventuales Semana N°, Lapso desde _____ hasta _____.
- ✓ **Unidad administrativa.**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

- ✓ **Apellidos y nombres del trabajador.**
- ✓ **Cédula de identidad del trabajador.**
- ✓ **Cargo del trabajador.**
- ✓ **Salario semanal devengado por el trabajador.**
- ✓ **Valor de las horas extras diurnas (VHED).**
- ✓ **Número de horas extras diurnas (NHED).**
- ✓ **Valor de las horas extras nocturnas (VHEN).**
- ✓ **Número de horas extras nocturnas (NHEN).**
- ✓ **Total de horas extras:** que resulta de la operación
 $VHED * NHED + VHEN * NHEN$
- ✓ **Valor del día adicional (VDA).**
- ✓ **Número de días adicionales (NDA).**
- ✓ **Total de días adicionales:** que resulta de multiplicar $VDA * NDA$
- ✓ **Total general:** es la suma del salario semanal más el total de horas extras más el total de días adicionales.
- ✓ **Neto a pagar por cada trabajador:** es el monto resultante del total general.
- ✓ **Firmas:** espacio en blanco destinado para que el trabajador plasme su firma a la hora de retirar el pago.
- ✓ **Total general por cada concepto.**
- ✓ **Firmas del Alcalde (sa), Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe (a) de Auditoría Interna.**

Una vez realizado los cálculos se imprimen tres (3) ejemplares de cada nómina, sellan y se le entrega al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y firma.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Luego de realizar cada una de las nominas se carga la carta bancaria proporcionada por el banco. En el caso de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, se trabaja con el Banco Provincial y la carta bancaria utilizada es la siguiente:

BBVA Banco Provincial		BBVA cash		Wholesale Banking & Asset Management	
Nómina					
Nombre del Empleado	Cuenta Provincial	Cédula	Monto	Estatus Cuenta	Acumulado

Al recibir la carta bancaria por primera vez, el Analista de Recursos Humanos II, debe completar todos los datos contenidos en ella con la siguiente información:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

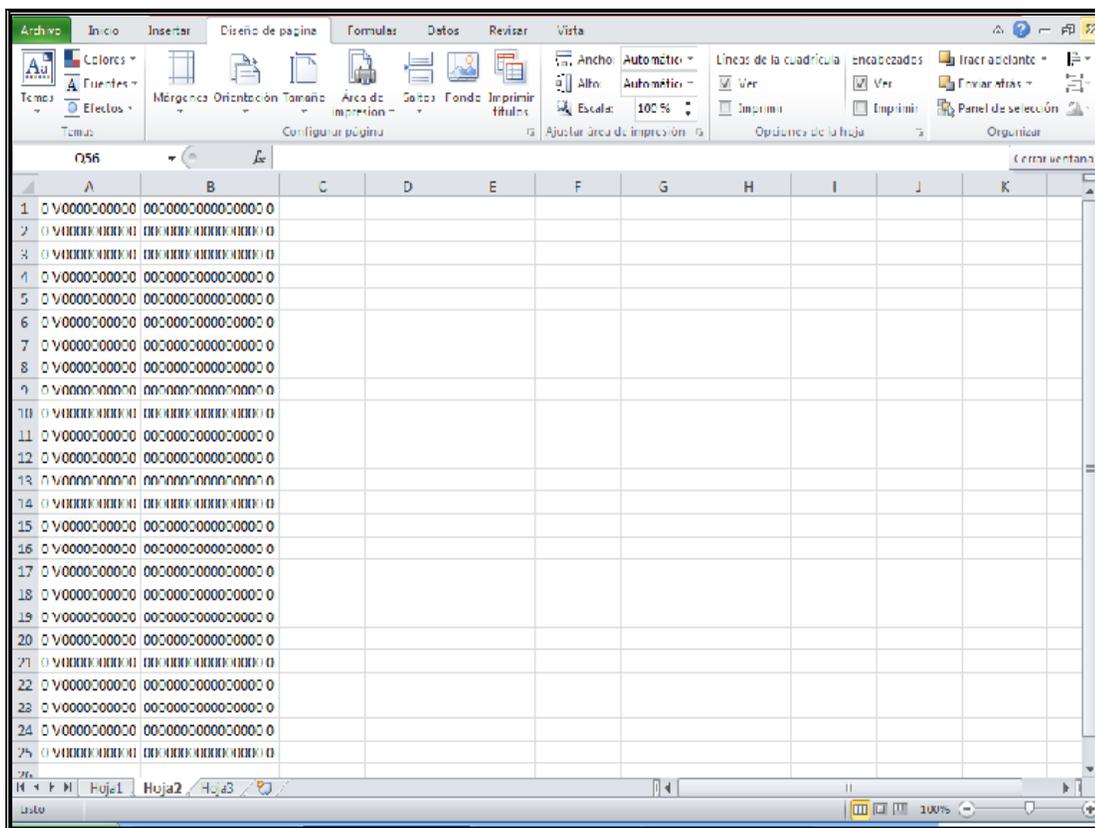


**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

1. Nombre completo del trabajador.
2. Número de cuenta bancaria.
3. Cédula de identidad.
4. Monto a cancelar por cada trabajador.

Los demás campos son actualizados automáticamente. Una vez ingresada la información, solo se debe modificar el monto a cancelar por cada nómina y verificar los nuevos ingresos y egresos y automáticamente se llena una base de datos, la cual se muestra a continuación.

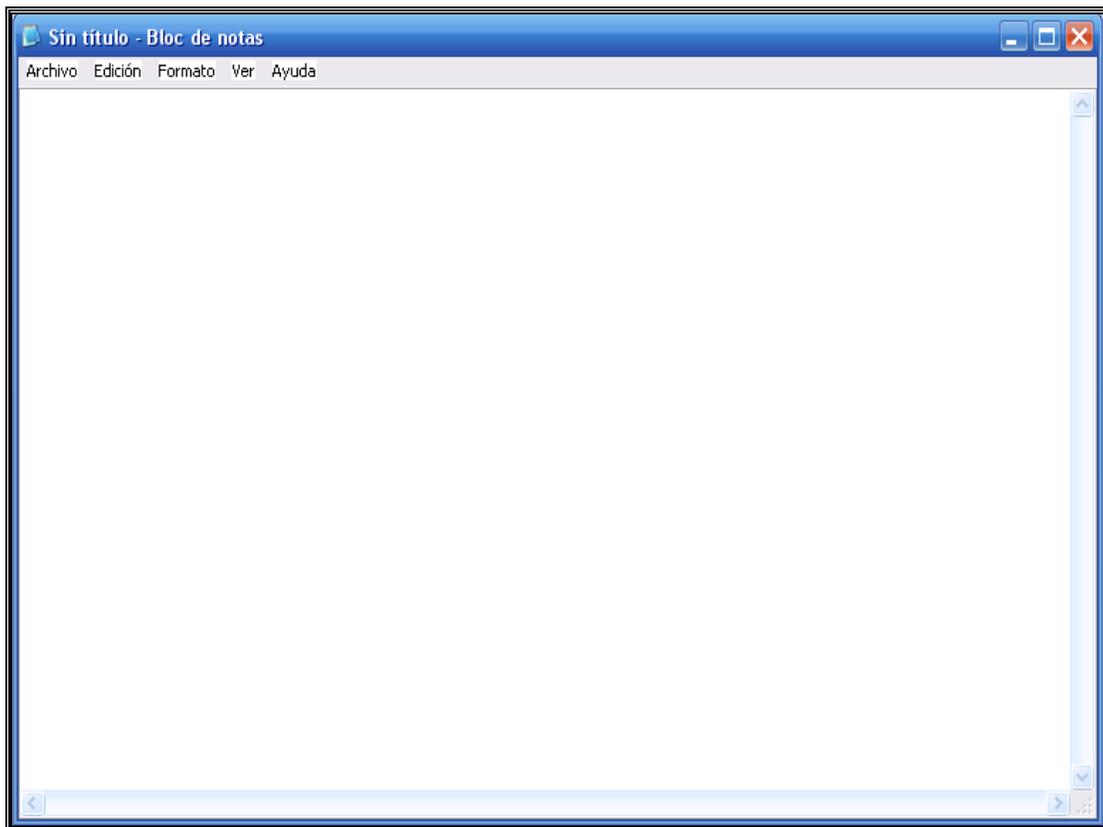


APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

Esta base de datos se debe copiar en un bloc de notas como el que se muestra a continuación y guardado en un CD o Pen Driver y enviado adjunto a las nóminas a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y pago.



Nota: el Analista de Recursos Humanos II, debe estar al tanto de las horas extras, días adicionales y feriados para computarlos en la nómina.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Vacaciones

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Otorgarle al trabajador el disfrute y pago oportuno correspondiente al periodo de vacaciones, una vez cumplido un año ininterrumpido de trabajo para un mismo patrono. (Art. 219 LOT, Art. 24 LEFP).

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
 Director de Recursos Humanos.
 Analista de Recursos Humanos I.
 Analista de Recursos Humanos II.
 Analista de Recursos Humanos III.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
 Solicitud e vacaciones.
 Liquidación de vacaciones.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Para el disfrute de las vacaciones, anualmente el trabajador debe solicitar al supervisor inmediato del área donde labora, que se le concedan las mismas. Una vez realizada la petición, el supervisor, deberá llenar el formato “**SOLICITUD DE VACACIONES**”; el cual debe ir firmado por el Director del Área y el trabajador, para luego ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos en original y dos (2) copias.

Formato Solicitud de Vacaciones.



ALCALDIA DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS

NOMBRE DEL EMPLEADO U OBRERO: _____
 CEDULA DE IDENTIDAD: _____ FECHA DE INGRESO: ___/___/___
 CARGO: _____
 DEPENDENCIA: _____
 VACACIONES/PERMISOS DESDE EL: ___/___/___ HASTA EL ___/___/___ INCLUSIVE
 PERIODO LEGAL DE LA VACACIÓN: _____
 OBSERVACIONES: _____
 FECHA EFECTIVA DE REGRESO DEL EMPLEADO: ___/___/___
 Vº Bº CONFORME: _____

_____ DIRECTOR DE AREA FIRMA DEL TRABAJADOR

 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

2. El Analista de Recursos Humanos I, recibe el formato en original y dos (2) copias y verifica todos los datos en el expediente del trabajador, asegurándose que efectivamente le corresponda el disfrute de vacaciones. si el trabajador tiene el tiempo establecido en la ley para el goce de las mismas, el Director de Recursos Humanos firma los tres (3) ejemplares y los envía al Analista de Recursos Humanos III, para que realice los cálculos respectivos en el sistema de vacaciones, el cual debe ser cargado de la siguiente manera:
 - a) En el computador, ubique en el escritorio, el icono del sistema, que lleva por nombre **Alcaldía**, haga doble click sobre el mismo para ingresar a su pantalla principal.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



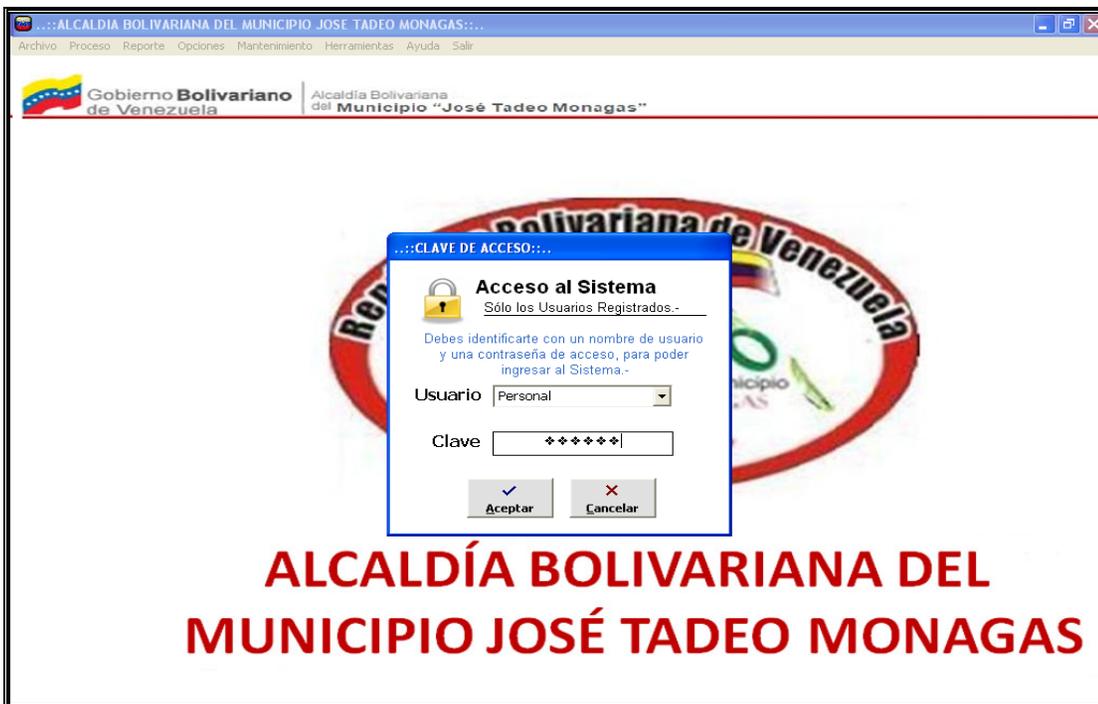
b) Al abrir el sistema, se muestra una ventana emergente, en el cual se debe seleccionar el tipo de usuario (Administrador / Personal). para efectos de la Dirección de Recursos Humanos se elige la opción **personal**, luego ingrese la clave y presione **aceptar**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

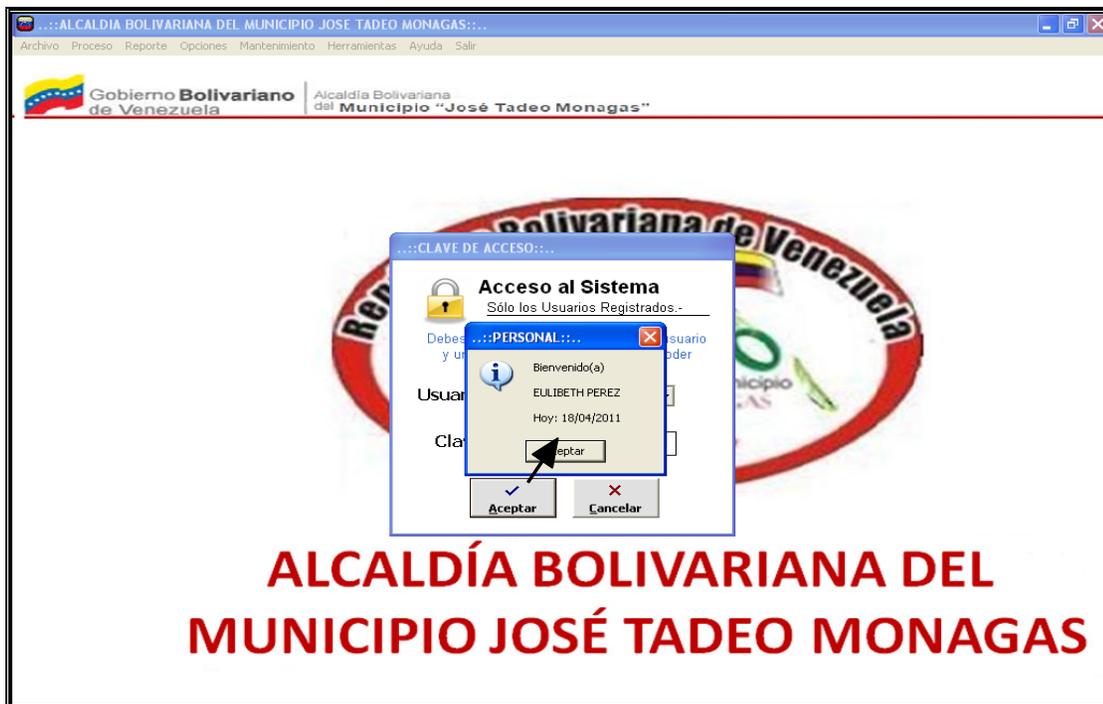
FECHA
Marzo de 2012



c) De esta manera el sistema le da la bienvenida, para continuar presione **aceptar**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012



d) Para hacer los cálculos respectivos, ingrese en el menú proceso y seleccione la opción, liquidación de vacaciones.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--



e) Luego, el sistema mostrará una ventana, que incluye una serie de datos que deben ser registrados por primera vez en el menú archivos. Al mostrarse la

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

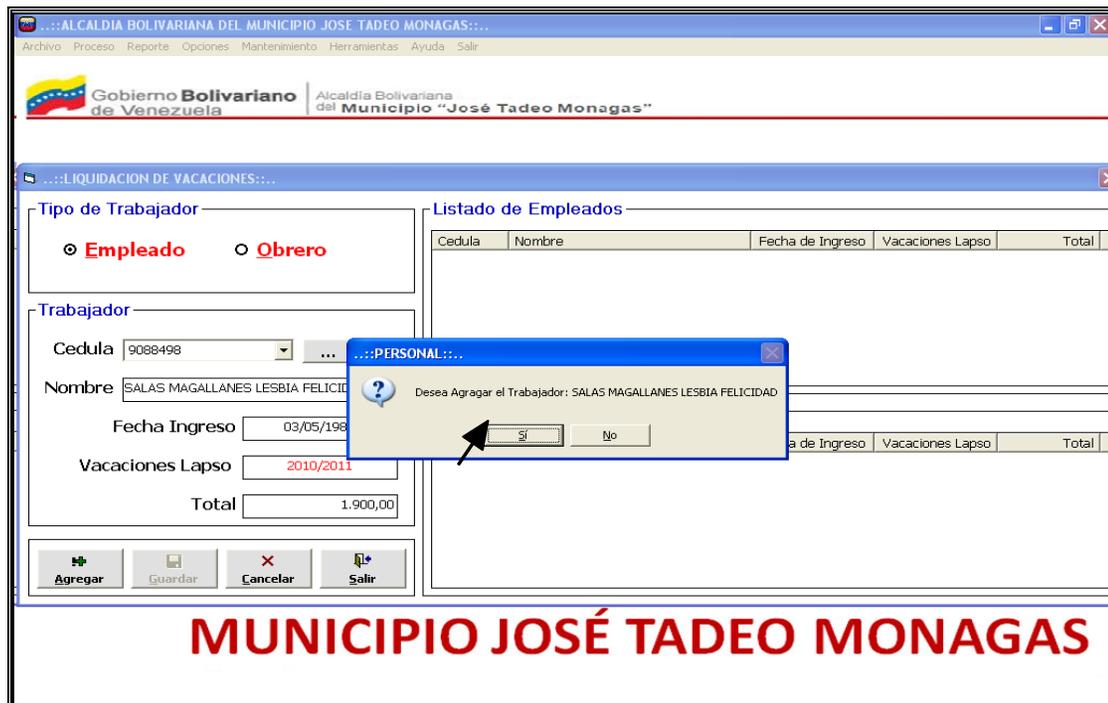
FECHA
Marzo de 2012

siguiente ventana, el usuario debe seleccionar el tipo de trabajador (empleado u obrero), e ingresar el número de cédula correspondiente y presione el botón **Agregar**.

f) Realizada esta operación, el sistema arroja una ventana emergente solicitando agregar o no al trabajador, si la opción elegida es **sí** automáticamente se

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

reflejan los datos del trabajador, mostrando, el lapso de las vacaciones a disfrutar y el monto a cancelar, luego presione el botón **Guardar** para que las vacaciones sean procesadas



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



g) De elegir la opción **no**, el sistema regresara a la ventana liquidación de vacaciones conservando los datos ingresados.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

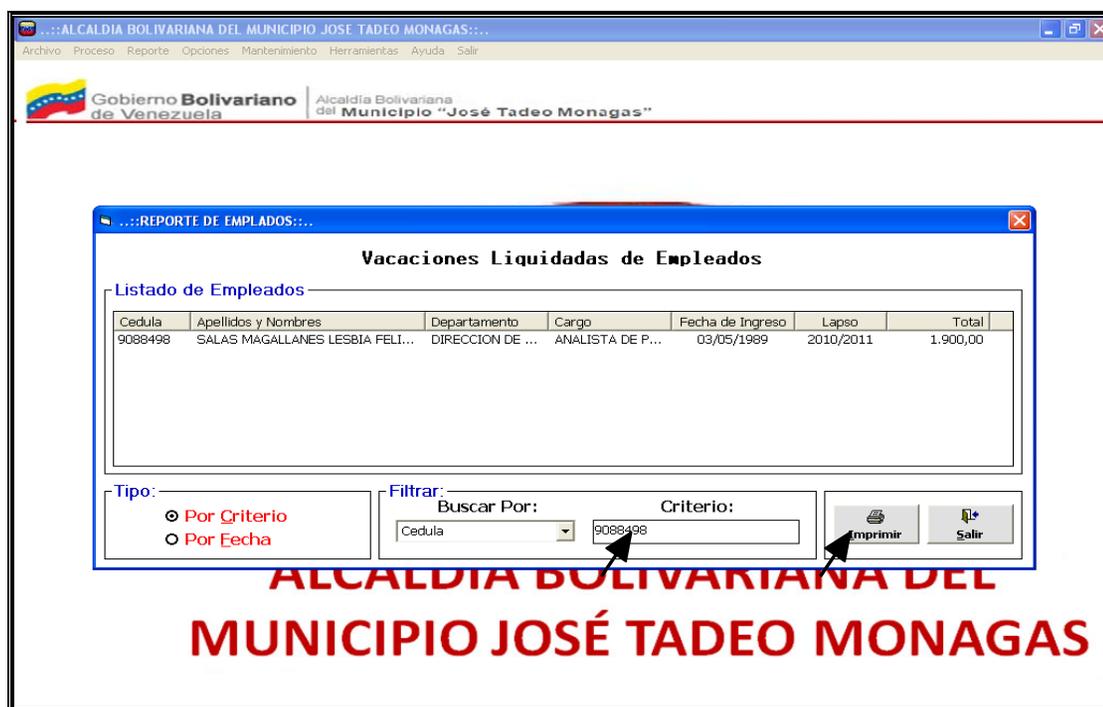
	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

h) Registrados todos los datos, se procede a imprimir el formato de “*LIQUIDACIÓN DE VACACIONES*”; para esto, se abre el menú **reportes** y se elije el tipo de trabajador al cual le corresponde las vacaciones.



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

- i) Seguidamente se ingresa el número de cédula del trabajador y seleccione la opción imprimir.



**ALCALDIA BOLIVARIANA DEL
MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

- j) Finalmente el sistema muestra el formato “**LIQUIDACIÓN DE VACACIONES**”, con todos los datos y cálculos del trabajador, por concepto de vacaciones.

ALCALDÍA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS
DIRECCIÓN DE PERSONAL

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

APELLIDOS: SALAS MAGALLANES		NOMBRES: LESBIA FELICIDAD	
CEDULA: 9088496		CARGO: ANALISTA DE PERSONAL II	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
SUELDO: Bs 1.425,00		VACACIONES LAPSO: 2010/2011	FECHA DE INGRESO: 02/05/1989
CANTIDAD DE DÍAS: 25 DÍAS		FECHA DE SALIDA:	FECHA DE REGRESO:
DATOS SOBRE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES		ASIGNACIONES	DEDUCCIONES
BONO VACACIONAL			
40 DÍAS X 47,5 DIARIOS...		Bs 1.900,00	
TOTAL:		Bs 1.900,00	
NETO A PAGAR:		Bs 1.900,00	
OBSERVACIONES: SE RECIBIDO DE LA ALCALDIA BOLIVARIANA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS, LA CANTIDAD DE: UN MIL NOVECIENTOS BOLÍVARES EXACTOS			
FECHA: 18/04/2011		LUGAR: Altagracia de Orituco, Estado Guárico	
FIRMA BENEFICIARIO:	FIRMA CONTRALORIA MCPAL:	FIRMA DIR. DE ADMINISTRACIÓN:	
FIRMA DIR. DE PERSONAL:	PREPARADO POR:	FIRMA ALCALDE DEL MUNICIPIO:	

APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

- k) Este formato se imprime en original, el cual es firmado por el Analista de Recursos Humanos III y por el Director (a) de Recursos Humanos.
- l) Luego se remite al Analista de Recursos Humanos II, para que se incluya el pago de la misma en la nómina correspondiente.
- m) Una vez incluida las vacaciones en la nómina y procesado el pago, se le hace entrega de una copia del formato “*SOLICITUD DE VACACIONES*”, al trabajador, otra al director del área que envió la solicitud y por ultimo se archiva de forma permanente el original del mismo, adjunto al formato “*LIQUIDACIÓN DE VACACIONES*”, en el expediente del trabajador.

Nota: A los efectos de la planificación financiera, la Dirección de Recursos Humanos envía a la Dirección de Administración y Finanzas el monto anual estimado por concepto de liquidación de vacaciones, detallado por cada mes calendario y tipo de nómina.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Bonificación de Fin de Año.

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Cancelar en el mes de noviembre de cada año un bono equivalente a 90 días de salario integral a todos los trabajadores pertenecientes a la Administración Centralizada del Ejecutivo Municipal.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Director de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos II.
Dirección de Administración y Finanzas.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
Nómina de bonificación de fin de año.
Carta bancaria.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este proceso se sustenta en el artículo 25 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y en el Capítulo III de la Ley Orgánica del Trabajo, las cuales coinciden que al trabajador se le debe otorgar una bonificación de fin de año.

Actualmente, La Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, cancela a todos sus trabajadores un total de 90 días de sueldo como Bonificación Especial de Fin de Año. El Analista de Recursos Humanos II, es el encargado de realizar las nóminas de Bonificación de Fin de Año y toma como formato y formulas las siguientes:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

Página Resumen: esta página debe contener el total a cancelar por concepto de Bonificación de Fin de Año como se muestra a continuación.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA			
			
ALCALDIA DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS			
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS			
RESUMEN NOMINAS			
BONIFICACIÓN FIN DE AÑO			
TIPO DE TRABAJADOR	SUELDOS	AP/ASEGURADO	AP/PATRONAL
BONIFICACIÓN			
TOTAL GENERAL			

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

- ✓ Cargo.
- ✓ Sueldo Actual.
- ✓ Fecha de Ingreso.
- ✓ Días a Bonificar.
- ✓ Sueldo Diario: es igual al sueldo mensual entre treinta (30).
- ✓ Total a bonificar: resulta de multiplicar los **Días a Bonificar * Sueldo Diario.**
- ✓ Descuento INAN: este renglón se utiliza para aquellos trabajadores al cual se le ha embargado el beneficio.
- ✓ Total Deducciones: es el resultado de la suma de todas las deducciones.
- ✓ Neto a Pagar: es el resultado de la resta del total a bonificar menos el Total de las deducciones.
- ✓ **Firmas del Alcalde (sa), Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Administración y Finanzas, Jefe (a) de Auditoría Interna.**

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

Nómina de Bonificación especial de fin de año este modelo de nómina esta diseñado para cancelar el beneficio a los (Obreros Eventuales) pertenecientes a esta institución.

		REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ALCALDIA DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NOMINA DE _____ BONIFICACION ESPECIAL DE FIN DE AÑO			
Apellidos y Nombres	Cédula Identidad	Cargo Administrativo	Bono Único	Total Deducción	Neto a Pagar
TOTAL GENERAL			0,00		0,00
ALCALDE DEL MUNICIPIO JOSE TADEO MONAGAS NOMBRE: DRA. MARIA DEL VALLE CHACIN FIRMA: _____			DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (E) NOMBRE: T.S.U. LESBIA FELICIDAD SALAS FIRMA: _____		
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS NOMBRE: T.S.U. LIJSMARY RAMIREZ FIRMA: _____			AUDITORIA INTERNA NOMBRE: LIC JAIME ITRIAGO FIRMA: _____		

En esta nómina se debe incluir:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

- ✓ Apellidos y nombres del trabajador.
- ✓ Cédula de identidad.
- ✓ Cargo.
- ✓ Bono único: este bono es exclusivo para trabajadores no permanente.
- ✓ Total deducciones.
- ✓ Neto a pagar: es el monto del renglón del bono único.

Una vez realizado los cálculos para cada nómina se imprimen tres (3) ejemplares, sellan y se le entrega al Director (a) de Recursos Humanos para su revisión y firma.

Luego de realizar cada una de las nominas se carga la carta bancaria proporcionada por el banco. En el caso de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, se trabaja con el Banco Provincial y la carta bancaria utilizada es la siguiente:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Nómina					
Nombre del Empleado	Cuenta Provincial	Cédula	Monto	Estatus Cuenta	Acumulado

Al recibir la carta bancaria por primera vez, el Analista de Recursos Humanos II, debe completar todos los datos contenidos en ella con la siguiente información:

1. Nombre completo del trabajador.
2. Número de cuenta bancaria.
3. Cédula de identidad.
4. Monto a cancelar por cada trabajador.

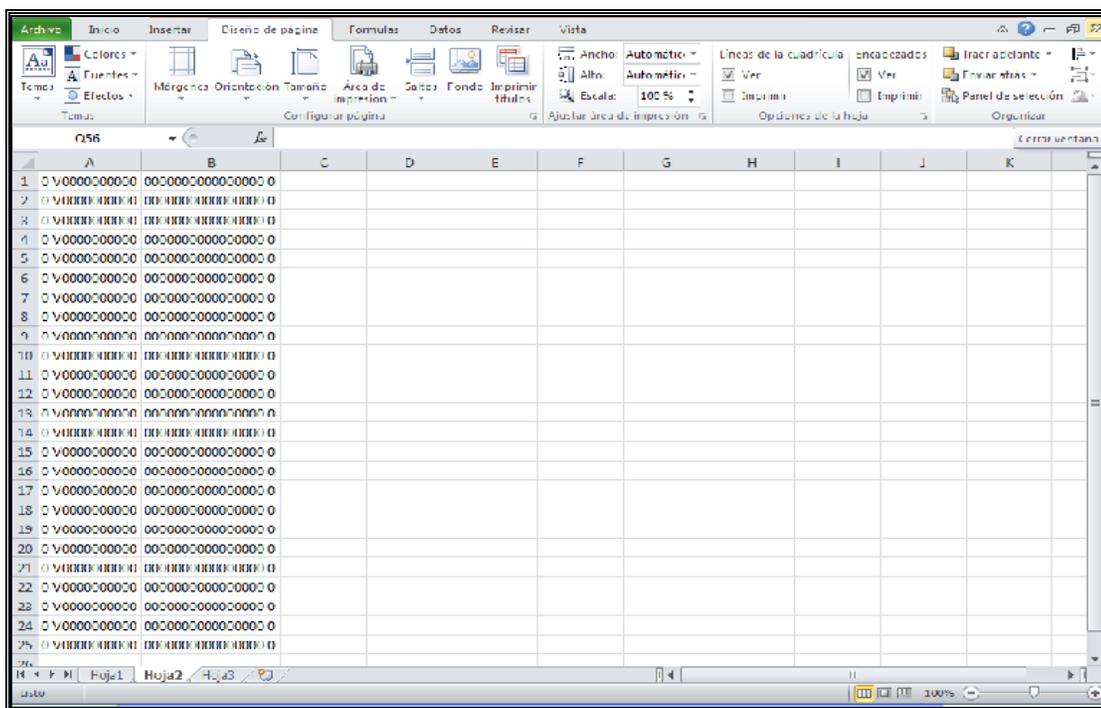
APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Los demás campos son actualizados automáticamente. Una vez ingresada la información, solo se debe modificar el monto a cancelar por cada nómina y verificar los nuevos ingresos y egresos y automáticamente se llena una base de datos, la cual se muestra a continuación.



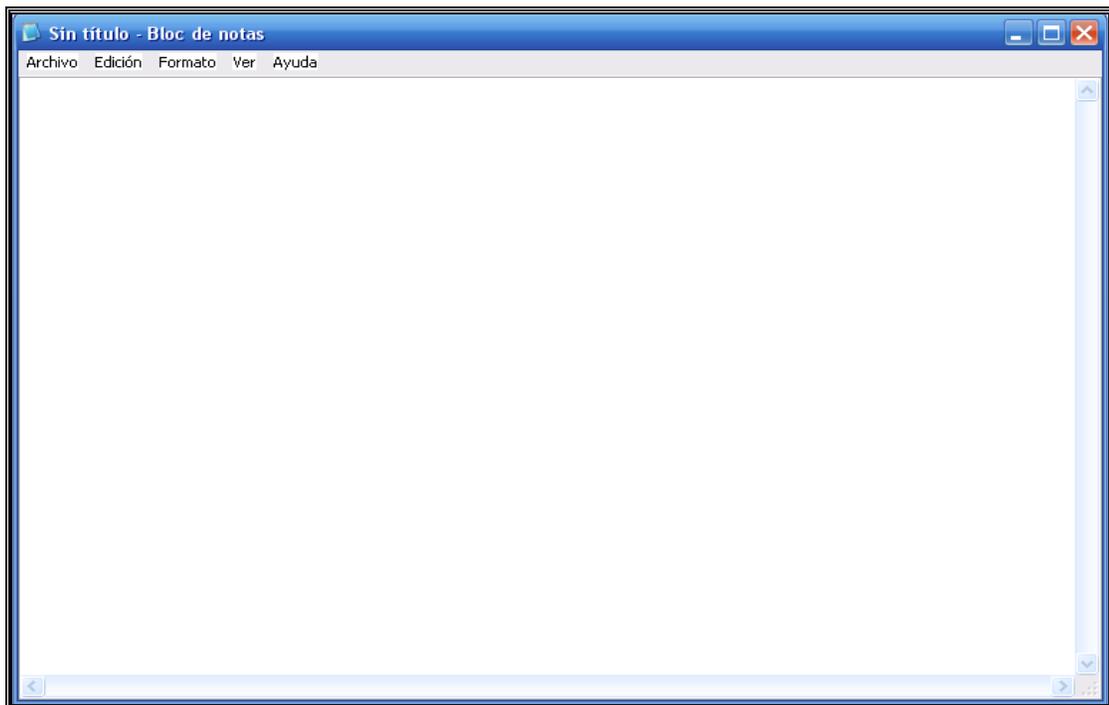
APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Esa base de datos se debe copiar en un bloc de notas como el que se muestra a continuación y guardado en un CD o Pen Driver y enviado adjunto a las nóminas a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y pago.



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Anticipo de Prestaciones de Antigüedad:

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Cancelarle al trabajador hasta un máximo del 75% de lo acumulado mensualmente por concepto de Prestaciones de Antigüedad para los fines establecidos en el Art.108 LOT parágrafo 2°.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Alcalde o Alcaldesa.
Analista de Recursos Humanos III.
Dirección de Administración y Finanzas.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
Cálculos para adelantos de prestaciones sociales.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El trabajador esta en el derecho de solicitar por escrito ante el despacho del Alcalde o Alcaldesa el adelanto de las prestaciones de antigüedad, para los fines establecidos en el Art. 108 de la LOT.

Para hacer la solicitud, el trabajador debe consignar una carta explicativa, donde refleje el motivo de su solicitud; si la misma va en pro del mejoramiento de su vivienda principal, debe anexar factura de los materiales de construcción, en cambio si se deriva de problemas de salud, se debe anexar informe médico. Este juego de documentos debe ser entregado en original y tres (3) copias, ante el Despacho.

El Alcalde o Alcaldesa, revisa las peticiones de adelantos y envía a la Dirección de Recursos Humanos, un oficio solicitando los cálculos respectivos.

La Dirección de Recursos Humanos, recibe la solicitud y según expediente del trabajador, el Analista de Recursos Humanos III, realiza los cálculos de la siguiente manera:

En un formato de Excel, ingrese los datos del trabajador:

1. Nombre y apellidos.
2. Cedula de identidad.
3. Cargo

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

4. Fecha de Ingreso
5. Fecha de Corte (fecha para el momento en que se hace el cálculo).
6. Tiempo de Servicio.

Luego de llevar a cabo este paso, el Analista de Recursos Humanos III empieza a realizar los cálculos. En primer lugar, el trabajador genera prestaciones de Antigüedad después del tercer mes ininterrumpido de trabajo. Para el mismo, ingrese en el formato, la fecha de ingreso y así mes por mes hasta llegar a la fecha de corte, luego coloque el salario diario correspondiente a cada fecha, además se deben incluir los días abonados por este mismo concepto y por último el monto acumulado por antigüedad, cuya fórmula deriva de multiplicar el salario diario por los días abonados.

Para totalizar el monto, se debe revisar, si se le adeuda al trabajador días acumulados por su tiempo de trabajo según el artículo 108 de la Ley del Trabajo Párrafo Primero, luego se suman todas las cifras y se le restan adelantos cancelados (si es el caso), por último se le calcula el 75% al monto final, siendo este lo disponible en cuenta para adelantos.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

CALCULOS PARA ADELANTOS DE PRESTACIONES SOCIALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:		PÉREZ PÉDRO	
CEDULA DE IDENTIDAD:		12.345.678	
CARGO:		OBRERO	
FECHA DE INGRESO:		17/06/2008	
CORTE AL:		07/12/2009	
TIEMPO DE SERVICIO:		1año, 6 meses y 10 días	
FECHA	SALARIO DIARIO	DIAS ABONADOS	ANTIGÜEDAD
Jun-08	0,00	0	0,00
Jul-08	0,00	0	0,00
Ago-08	0,00	0	0,00
Sep-08	0,00	0	0,00
Oct-08	13,50	5	67,50
Nov-08	13,50	5	67,50
Dic-08	13,50	5	67,50
Ene-09	13,50	5	67,50
Feb-09	15,53	5	77,63
Mar-09	15,53	5	77,63
Abr-09	15,53	5	77,63
May-09	15,53	5	77,63
Jun-09	15,53	5	77,63
Jul-09	15,53	5	77,63
Ago-09	15,53	5	77,63
Sep-09	17,08	5	85,39
Oct-09	17,08	5	85,39
Nov-09	17,08	5	85,39
Dic-09	17,08	5	85,39
Total		75	1.154,93
Parágrafo 2do. Lit. C) 32 días x 17,08 Bs. = Antigüedad Ley Vigente Total Antigüedad Ley Vigente: Adelanto de prestaciones:			546,56 1.154,93 1.701,49
Total Antigüedad 75 % (ART. 108 LOT. PARAGRAFO 2DO.)			1.701,49 1.276,12

Una vez listos los mismos, se envían al despacho del Alcalde o Alcaldesa, para su revisión y aprobación.

El Alcalde o Alcaldesa, recibe los cálculos y según disponibilidad presupuestaria, decide cuales son los montos aprobados y los nombres de los trabajadores a quienes les corresponden el adelanto de prestaciones, luego, envía a la Dirección de Recursos Humanos, un oficio anexo a cada una de las solicitudes, especificando el monto a cancelar, debidamente firmado y sellado.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

El Analista de Recursos Humanos III imprime 4 recibos de pago con sus respectivos soportes.

- ✓ Informes médicos
- ✓ Factura de presupuestos por construcción
- ✓ Liberaciones de hipotecas sobre viviendas
- ✓ Pensiones escolares

Una vez obtenidos los recibos se archiva una copia en el expediente del trabajador, luego se envían 3 copias a la Dirección de Administración, para su cancelación.

Una vez que la Dirección de administración cancele el anticipo, enviará a la Dirección de Recursos Humanos los recibos de pago para ser archivados en el expediente del trabajador.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Liquidación de Prestaciones de Antigüedad

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Cancelarle al trabajador lo acumulado mensualmente por concepto de Prestaciones de Antigüedad, al término de la relación laboral, conforme lo establecido en el Art.108 LOT parágrafo 1°.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Alcalde o Alcaldesa.
Director de Recursos Humanos.
Analista de Recursos Humanos III.
Dirección de Administración y Finanzas.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
Liquidación de prestaciones sociales.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando el Alcalde (sa) acepte o autorice una renuncia, despido, o al término de la relación de trabajo por jubilación, fallecimiento o dictamen, se recaudan los soportes y se inicia el proceso de liquidación.

Soportes:

- ✓ Acta de defunción o notificación de fallecimiento.
- ✓ Dictamen de declaración única de herederos universales.
- ✓ Carta de despido.
- ✓ Renuncia.
- ✓ Aceptación de renuncia.
- ✓ Resolución (jubilados).

Una vez recibidos los soportes, el Analista de Recursos Humanos III revisa el expediente del trabajador y se procede a la realización de los cálculos el cual varía según el motivo del retiro conforme al artículo 108 de la LOT, para los cuales ya esta establecido un formato digital en Microsoft Office Excel, el cual se realiza de la siguiente manera:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA
 Marzo de 2012

1. Salario diario de la fecha correspondiente.
 Salario base/ 30días.
2. Alícuota del bono vacacional.
40 días de bono vac. / 360 días del año, (empleado)
20 días hasta 33 días de bono vac. / 360 días del año, (obrero)
3. Alícuota de la bonificación de fin de año.
90 días de bono de fin de año / 360 días del año.
4. Salario diario integral, ubicado en la quinta columna.
5. Días abonados por concepto de prestaciones.
(Artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo).
6. Monto en bolívares acumulados por antigüedad.
 Salario integral diario * días acumulados
7. Intereses sobre prestaciones.
Capital del mes anterior * Tasa prom. Activa del mes * Días del mes /
360 días del año.
8. Días del mes.
9. Tasa promedio activa del Banco Central de Venezuela
10. Capital acumulado.
 Antigüedad + intereses sobre prestaciones.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

 ALCALDÍA DEL MUNICIPIO "JOSÉ TADEO MONAGAS" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES										
APELLIDOS Y NOMBRES: Pedro Perez				CEDULA DE IDENTIDAD: 12.345.678						
FECHA DE INGRESO: 17/06/2008				SALARIO INTEGRAL: 1.317,56						
FECHA DE EGRESO: 07/12/2009				CARGO: Obrero						
TIEMPO DE SERVICIO: 1año, 6meses y 10 días										
FECHA	SALARIO DIARIO	BONO VACACIONAL	BONIFICACION FIN DE AÑO	SALARIO	DIAS ABONADOS	ANTIGÜEDAD	INTERESES SOBRE PRESTAC.	DIAS MES	TASA PROM. ACT./PASIVA	CAPITAL
17/06/08										
JuI-08										
Ago-08										
Sep-08										
Oct-08	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	0,00	31	19,82%	188,51
Nov-08	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	3,18	30	20,24%	191,69
Dic-08	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	3,24	31	19,65%	191,76
Ene-09	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	3,26	31	19,76%	191,78
Feb-09	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	2,98	28	19,98%	191,49
Mar-09	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	3,26	31	19,74%	191,77
Abr-09	27,70	0,11	0,25	37,70	5	188,51	3,00	30	18,77%	191,51
May-09	29,33	0,11	0,25	39,93	5	199,63	3,10	31	18,77%	202,73
Jun-09	29,33	0,11	0,25	39,93	5	199,63	2,97	30	17,56%	202,60
JuI-09	29,33	0,11	0,25	39,93	5	199,63	3,01	31	17,26%	202,64
Ago-09	29,33	0,11	0,25	39,93	5	199,63	2,97	31	17,04%	202,60
Sep-09	32,27	0,11	0,25	43,92	5	219,59	2,80	30	16,58%	222,39
Oct-09	32,27	0,11	0,25	43,92	5	219,59	3,37	31	17,62%	222,97
Nov-09	32,27	0,11	0,25	43,92	5	219,59	3,17	30	17,05%	222,76
Dic-09	32,27	0,11	0,25	43,92	5	219,59	3,26	31	16,97%	222,85
Total					75	2.996,49	43,56			3.040,05
Antigüedad Ley Vigente					2.996,49					
Intereses/Prestaciones Ley Vigente					43,56		TOTAL Bs.		3.040,05	

Luego, se refleja en la siguiente página del formato “**LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**”: apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, tiempo de servicio, unidad administrativa a la cual pertenece, motivo del egreso, fecha de ingreso, fecha de egreso, salario actual, el monto acumulado por antigüedad, intereses sobre prestaciones sociales, vacaciones, bono vacacional y bonificación de fin de año.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
"JOSÉ TADEO MONAGAS"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

 ALCALDÍA DEL MUNICIPIO "JOSÉ TADEO MONAGAS" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES			
Apellidos y Nombres:		Cédula de Identidad:	
Pérez Pédro		12.345.678	
Título o Cargo:		Tiempo de Servicio:	
Obrero		1 año, 6 meses y 10 días	
Unidad Administrativa:			
Dirección de Servicios Públicos			
Motivo de Egreso:	Fecha de Ingreso:	Fecha de Egreso:	Sueldo Actual:
Renuncia: <input checked="" type="checkbox"/> Despido:	17 de Junio de 2008	7 de Diciembre de 2009	1.317,56
Otro:			
DATOS SOBRE LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES		ASIGNACIONES	DEDUCCIONES
Antigüedad (Artº 108 L.O.T):		2.996,49	
Lapso : 2008 - 2009			
Parágrafo 1ero. Lit. c):		1.206,40	
32 días x 37,70 Bs.			
Intereses Sobre Prest. Sociales:		43,56	
Vacaciones Lapso / (sin disfrute):			
Vacaciones Fraccionadas:			
Bono Vacacional Fraccionado:			
Bonificación de Fin de Año:		2.662,28	
Anticipo de Prestaciones Sociales:			
Total:		6.908,73	
Neto a Pagar Bs.		6.908,73	
OBSERVACIONES:			
Mediante el presente manifiesto recibir a conformidad el pago de las prestaciones sociales por servicios a la Alcaldía del Municipio "José Tadeo Monagas desde el 17/06/2008 hasta el 07/12/2009.			
LUGAR Y FECHA:	FIRMA:	FECHA / HORA:	FIRMA:
Alltagracia de Orituco, 22 de Febrero de 2010.	BENEFICIARIO		DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION
FIRMA:	Preparado por:		FIRMA:
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS			ALCALDE(SA) DEL MUNICIPIO "JOSÉ TADEO MONAGAS"

APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

Además, se debe reflejar:

- ✓ La diferencia de los días acreditados mensualmente, según el Artículo 108 de la LOT.
- ✓ Las vacaciones sin disfrute (dado el caso).
- ✓ Vacaciones fraccionadas (dado el caso).
- ✓ Bono vacacional fraccionado (dado el caso).
- ✓ Deducciones por anticipo de prestaciones sociales. (dado el caso).

Finalmente, se suman todas las **Asignaciones** y se le restan las **Deducciones**, para obtener el neto a pagar.

De este formato se imprimen 4 juegos firmados y sellados por el Director (a) de Recursos Humanos y el Analista de Recursos Humanos III, se archiva una copia en el expediente del trabajador y se envían 3 juegos a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y pago.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
Beneficio de la Alimentación (Cesta Ticket).

- **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
Brindar al trabajador una (1) comida balanceada durante la jornada de trabajo, con la finalidad de proteger y mejorar el estado nutricional del mismo, a fin de fortalecer su salud, prevenir las enfermedades ocupacionales y propender a una mejor productividad laboral. Art.1 Ley de Alimentación para los Trabajadores.

- **PERSONAS INVOLUCRADAS**
Analista de Recursos Humanos I.
Dirección de Administración y Finanzas.
 - Oficina de Presupuesto.
 - Oficina de Tesorería.

- **FORMATOS EMPLEADOS**
Relación de Ticket.
Carga de Pedido.
Comprobante de Pago.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para el cómputo del número de ticket correspondiente a cada trabajador, las direcciones de área, envían mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, las asistencias del personal a su cargo.

Una vez recibidas todas las asistencias, el Analista de Recursos Humanos I crea una relación de ticket, donde refleje los montos a cancelar por tipo de trabajador, la cual se realiza de la siguiente manera:

 RELACIÓN DE TICKETS MES DE _____			
TIPO DE TRABAJADOR	Nº DE TICKETS	VALOR DEL TICKETS	TOTAL MENSUAL
EMPLEADOS		TOTAL Bs.	
TIPO DE TRABAJADOR	Nº DE TICKETS	VALOR DEL TICKETS	TOTAL MENSUAL
OBREROS		TOTAL Bs.	
TIPO DE TRABAJADOR	Nº DE TICKETS	VALOR DEL TICKETS	TOTAL MENSUAL
CONTRATADOS		TOTAL Bs.	
MONTO TOTAL A PAGAR			DEDUCCIONES
GASTOS ADMINISTRATIVOS 1,90%			
IVA 12%			
MONTO BRUTO OBREROS, EMPLEADOS Y CONTRATADOS			
NETO A PAGAR			

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

1. En la primera columna, se debe colocar el tipo de trabajador.
2. En la segunda columna, ingrese el total de ticket por tipo de trabajador.
3. En la tercera columna, coloque el valor unitario de cada ticket.
4. En la cuarta columna, ingrese el monto total en bolívares a cancelar por tipo de trabajador.

Adicionalmente, el segundo cuadro debe reflejar:

5. Monto total a pagar.
6. Gastos administrativos: el cual representa el 1.90% del monto total a pagar.
7. IVA: monto total a cancelar * el porcentaje del IVA al momento del calculo.
8. Monto bruto a pagar: es la suma del monto total a pagar + Gastos administrativos + IVA.
9. Retenciones: incluyen el 2% de los gastos administrativos y el 75% del IVA.
10. Neto a pagar: es el resultado del monto bruto a pagar – las retenciones.

Seguidamente, el Analista de Recursos Humanos I, vacía la información en el formato que debe descargar en la página Web de **Sodexo Pass** (<http://www.sodexo.com.ve>), en su sección **Formatos Carga Pedidos**. Para descargarla, debe seguir los siguientes pasos:

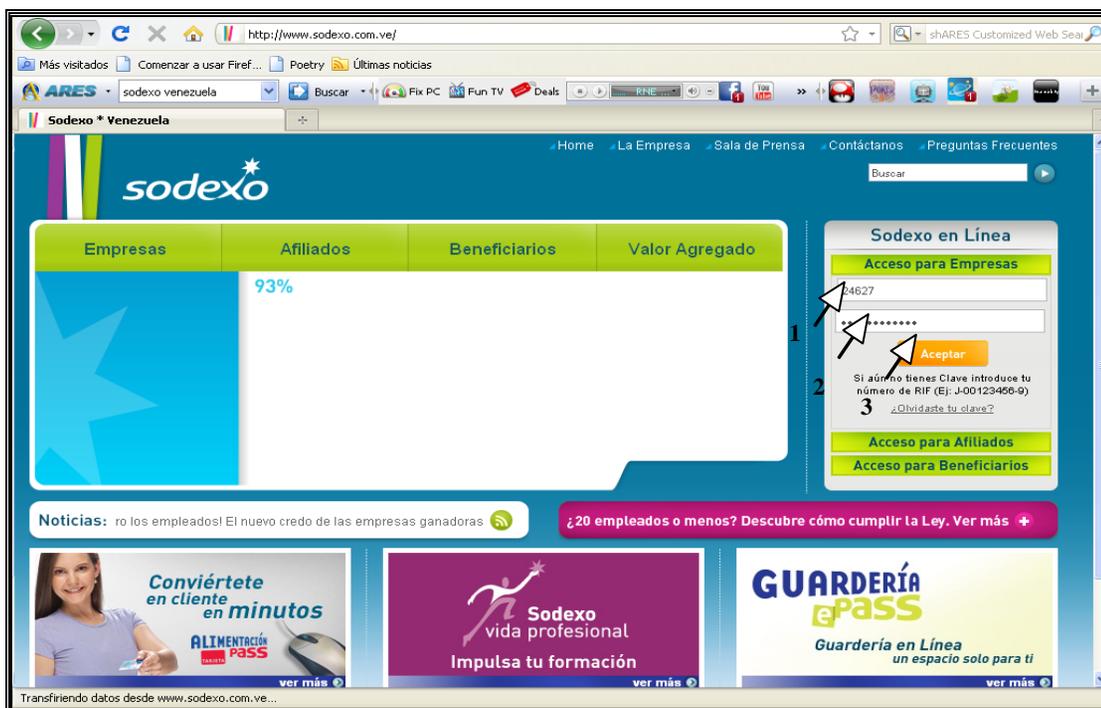
APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

1. Primero debe abrir la página Web e ingresar el **Usuario** y **Contraseña** obtenidos al momento del registro y presionar **Aceptar** para ir a la página principal.



APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

2. Ya en la página principal de Sodexo, haga clic en la opción **Formatos Carga Pedidos** y en ella el link, **Formato Excel Pedidos Cheques (Varios Puntos de entrega/varios valores faciales)**. Guarde la planilla de Excel en su computador.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.sodexoenlinea.com.ve/cliente/faces/apps/clientes/pedidos/formatos_carga_r. The page title is 'Formatos Carga Pedidos'. A navigation menu on the left includes 'Formatos Carga Pedidos'. The main content area contains a 'NOTA' box stating that the formats are for up to 2000 beneficiaries. Below this, there are sections for 'FORMATOS EXCEL PEDIDOS CHEQUES' and 'FORMATOS EXCEL PEDIDOS TARJETA'. A callout box points to the link: '[Formato Excel Pedidos Cheques \(Varios Puntos de Entrega / Varios Valores Faciales\) \[Guía de Usuario\]](#)'.

3. Al hacer clic la página le mostrara la siguiente planilla, guárdela en su computador para vaciar la información.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

entrega de las chequeras, colóquela en el campo **Observaciones**. Ahora proceda a insertar los datos del beneficiario con las siguientes características:

- ✓ **Número de Cédula:** debe colocarse sin letras, puntos o comas. Ejemplo: 12335931
- ✓ **Apellido y Nombre:** Aquí se deberá identificar el apellido y nombre del beneficiario.
- ✓ **Cód. Punto de Entrega:** Aquí debe colocarse el código de la institución en la cual será entregada la chequera de ese beneficiario. (Cód. Cliente).
- ✓ **Cód. Especial:** Debe colocar el nombre del departamento al cual pertenece el beneficiario en caso de ser empleado. En cambio, si es obrero debe colocar el nombre del cargo del beneficiario.
- ✓ **Cantidad de Cheques 1:** Este número debe estar entre 1 y 999 (sin comas ni puntos) y corresponde al número de cheques según el valor facial 1.
- ✓ **Valor Facial 1:** Corresponde al valor de los cheques a solicitar en cantidad de cheques 1.
- ✓ **Cantidad de Cheques 2:** NO APLICA
- ✓ **Valor Facial 2:** NO APLICA

Nota: al ir llenando los campos de la base de datos, automáticamente se va sumando el monto total del pedido.

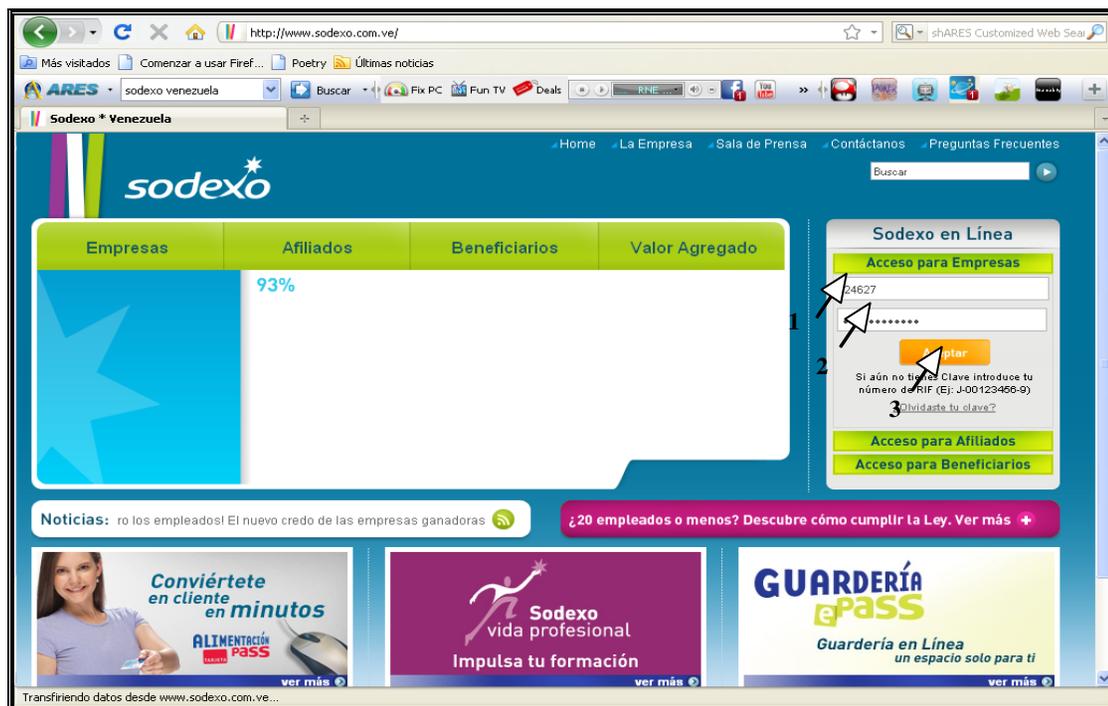
Una vez que tenga listo y revisado el pedido, proceda a cargarlo la última

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

semana de cada mes, a través de la página Web, <http://www.sodexo.com.ve> de la siguiente manera:

1. Desde su computador, ingrese en la página Web de **Sodexo Pass Venezuela**, y en la ventana de **Sodexo en Línea**, ingrese el usuario, contraseña y presione **Aceptar**.



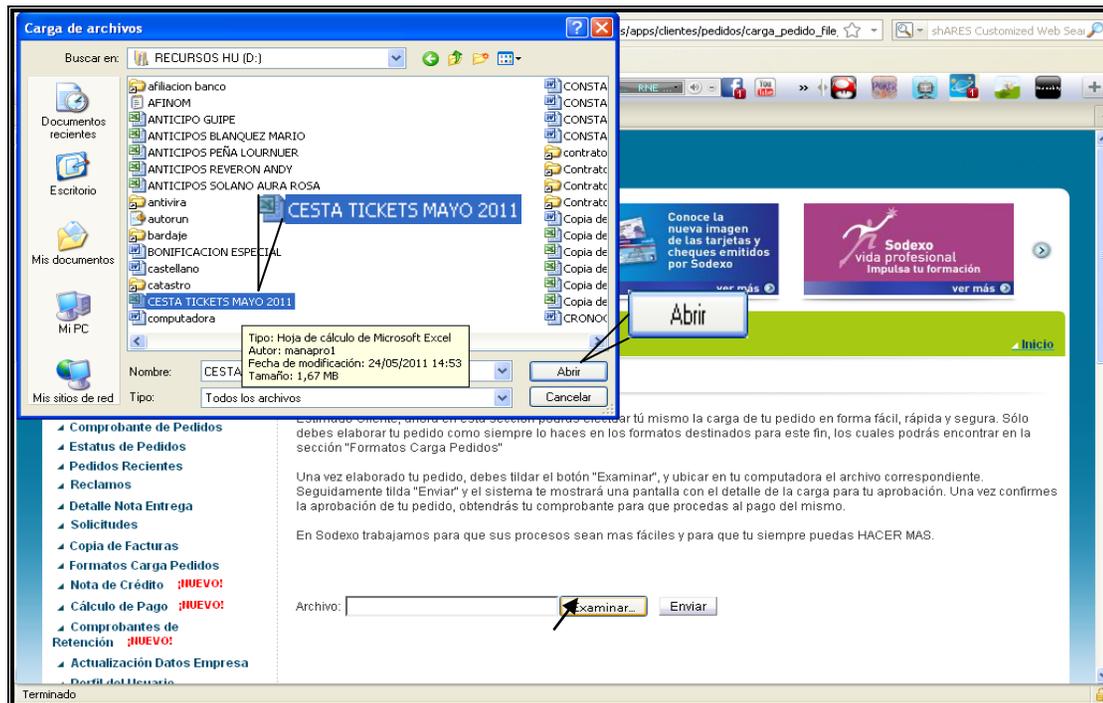
2. En esta sección podrá efectuar la carga del pedido. Para cargar el pedido, haga clic en el botón **Examinar**, y ubique en su computadora el archivo correspondiente. Espere hasta que se cargue el pedido.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



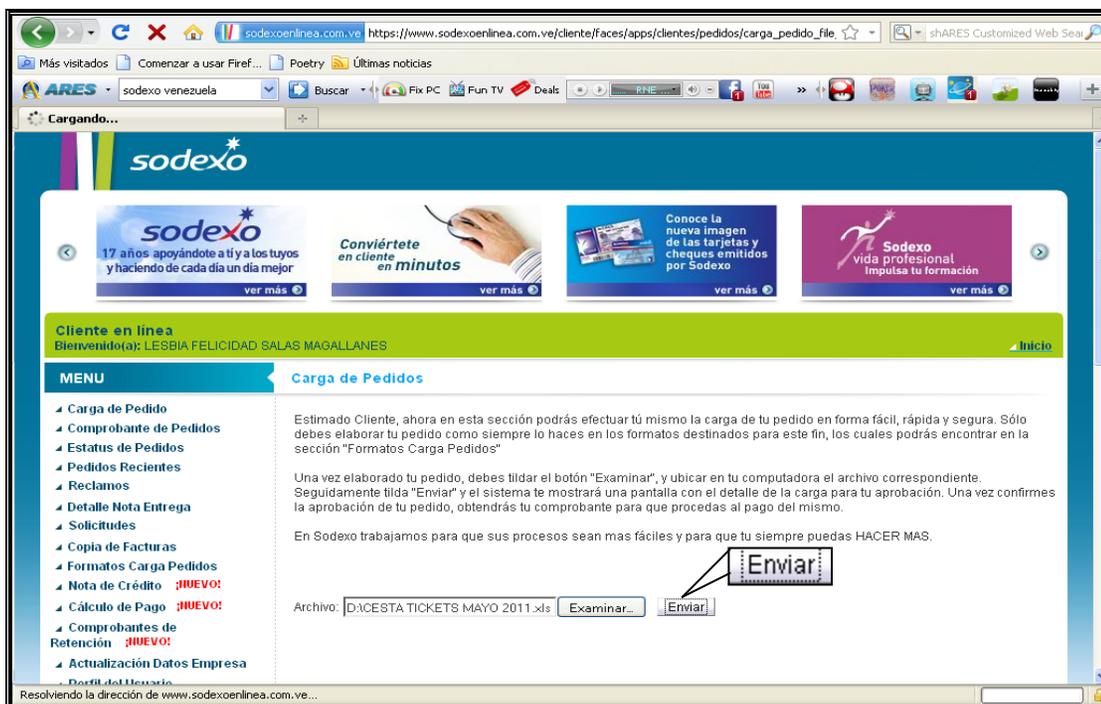
3. Una vez cargado el pedido, haga clic en el botón **Enviar**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

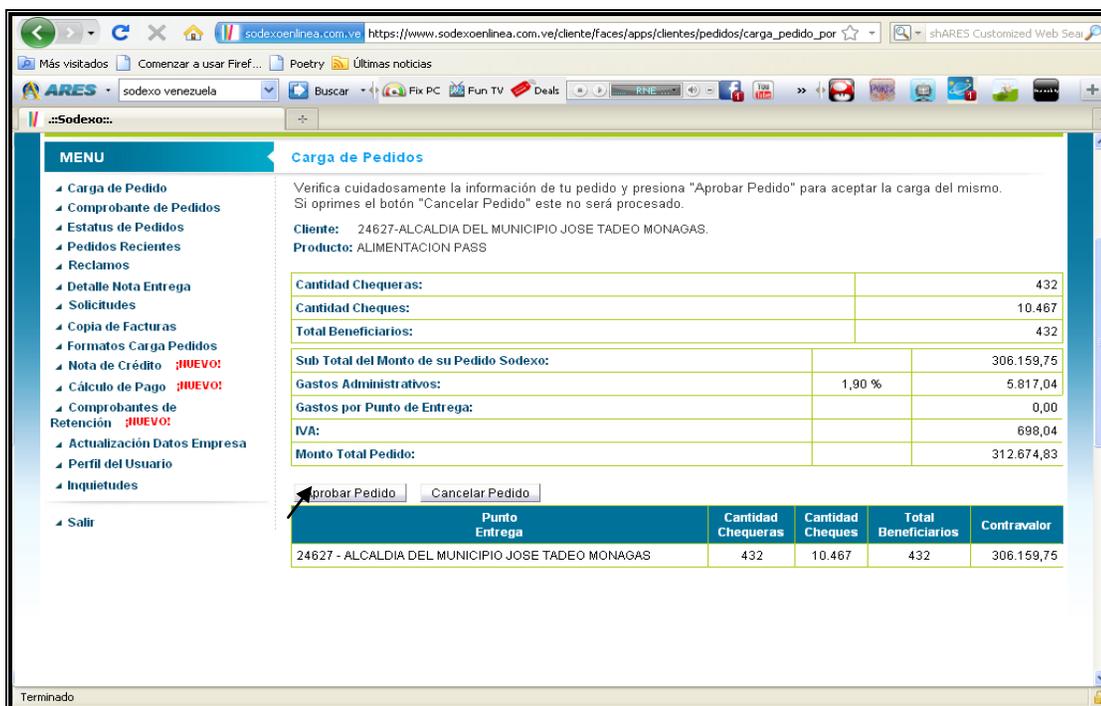
FECHA
Marzo de 2012



4. En la siguiente ventana, el sistema mostrará una pantalla con el detalle de la carga para tu aprobación. Una vez confirmada la aprobación de su pedido, el

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

sistema mostrará el comprobante para proceder al pago del mismo. Revise cuidadosamente la información de su pedido y presione **Aprobar Pedido** para aceptar la carga del mismo. Si oprime el botón **Cancelar Pedido**, este no será procesado.

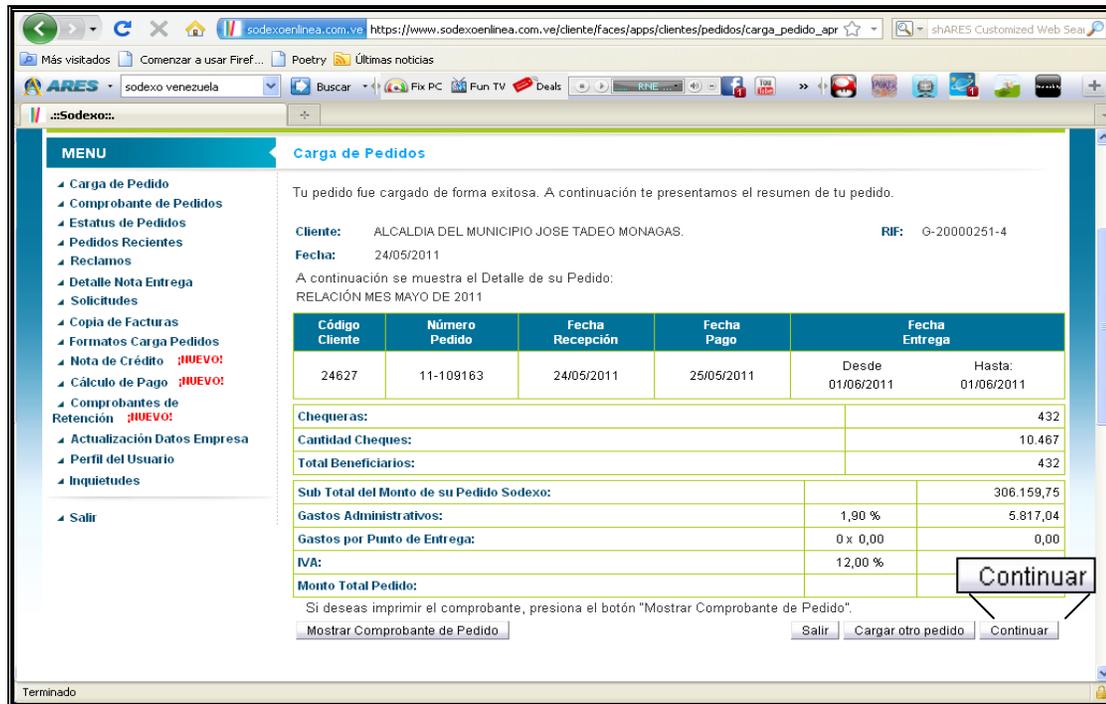


5. Al pulsar el botón **Aprobar Pedido**, el sistema muestra el resumen del pedido. Presione **Continuar**, para seguir con el proceso de selección de

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

pago.



6. Al pulsar el botón **Continuar**, el sistema lo llevará directamente a la ventana de **Cálculo de Pago**, donde visualizará la información que tenga

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

disponible en ese momento. Al estar conforme con la selección realizada en la pantalla **Calculo de Pago** y con el **Monto Total a Pagar**, debe pulsar el botón **Continuar**.

A continuación encontrarás los pedidos pendientes por cancelar, para que selecciones los que desees pagar.

Pedidos Pendientes por Cancelar

<input checked="" type="checkbox"/>	No. de Pedido	Producto	Monto (BsF.)	Saldo (BsF.)	Fecha	Código Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	11-109163	ALIMENTACION PASS	312.674,83	312.674,83	24/05/2011	24627

Cant. de Pedidos Seleccionados: 1 de 1
 Saldo (BsF.): 312.674,83
 Monto (BsF.): 312.674,83

De igual manera, puedes observar las Notas de Crédito que tienes disponible y que si lo deseas, puedes compensar con los pedidos pendientes por cancelar.

Notas de Crédito por Descontar
No hay Notas de Crédito por Descontar.

Notas de Débito por Cancelar
No hay Notas de Débito por Cancelar.

A continuación, te mostramos las Retenciones a aplicar, según tu tipo de contribuyente

Retenciones

Estas identificado como contribuyente: **Especial**. Tu condición requiere la retención de: **ISLR, IVA** tal como se muestra a continuación:

Retención	Monto (BsF.)	Forma de Cálculo
ISLR	116,34	2% Monto Total de Gastos Administrativos
IVA	523,53	75% Monto Total IVA

Si deseas cambiar esta información te invitamos a pulsar [aquí](#)

Monto Total a Pagar (BsF.): 312.674,83

Continuar

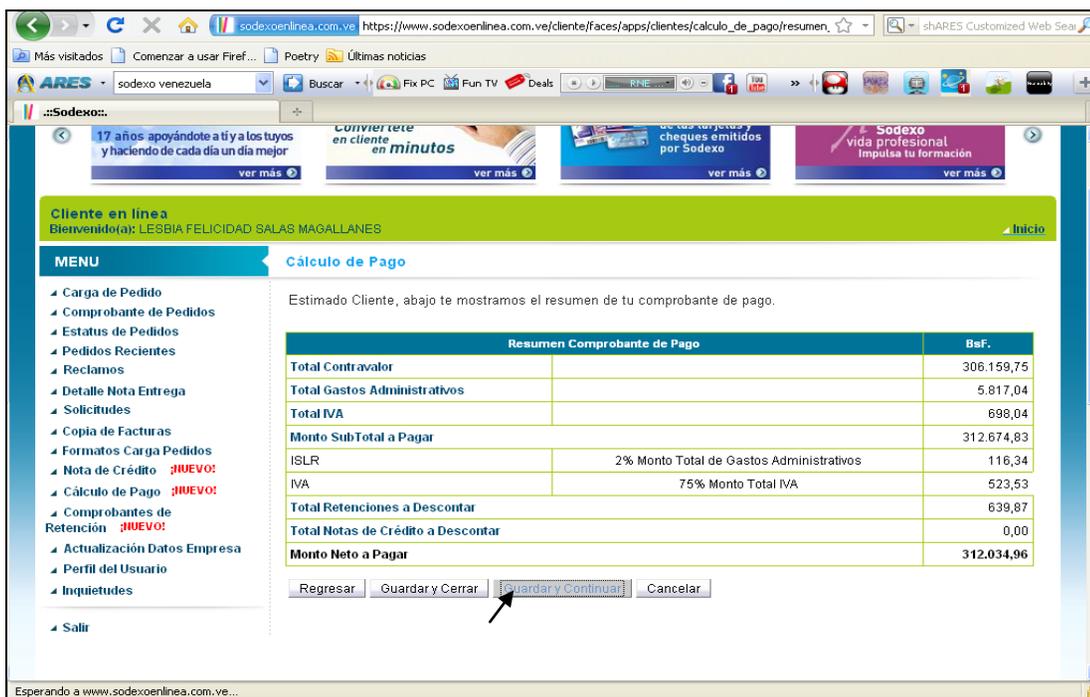
7. Al hacer clic en este botón, el sistema mostrará otra pantalla donde visualizará el **Resumen del Cálculo de Pago**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



8. Al pulsar el botón **Guardar y Continuar**, el sistema lo llevará a la pantalla **Formas de pago** en la cual debe indicar, el Banco, la Forma de pago y la

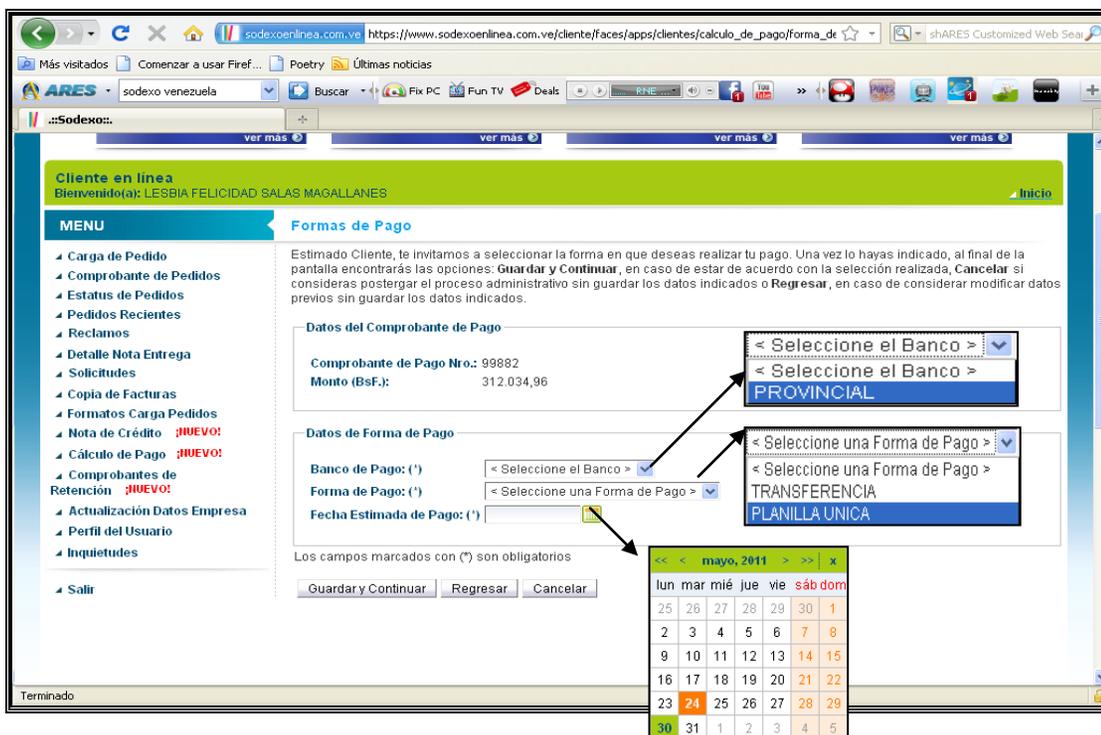
APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

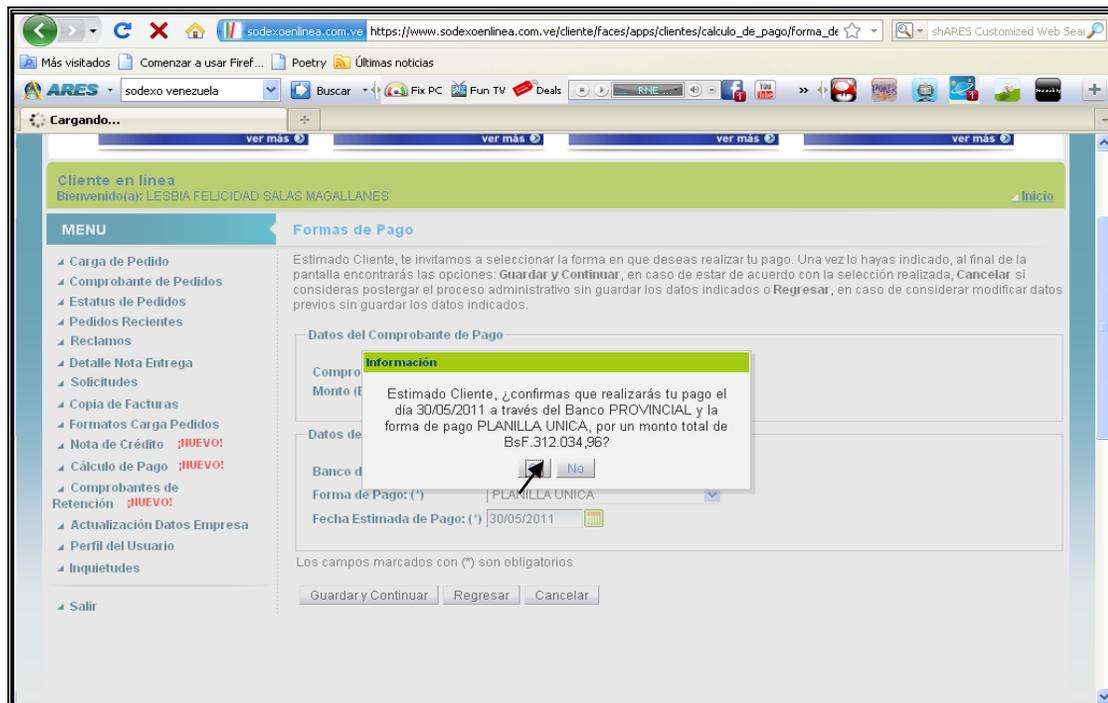
Fecha estimada de Pago. Si desea continuar con el proceso, pulse el botón **Guardar y Continuar**.



9. Al Pulsar el botón **Guardar y Continuar**, la página muestra una ventana emergente en la que se solicita la confirmación del pedido, haga clic en el

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

botón **sí**, para confirmar el pago y el sistema le llevara a la pantalla **Resumen de Formas de Pago**, donde visualizará la información registrada de la Institución.

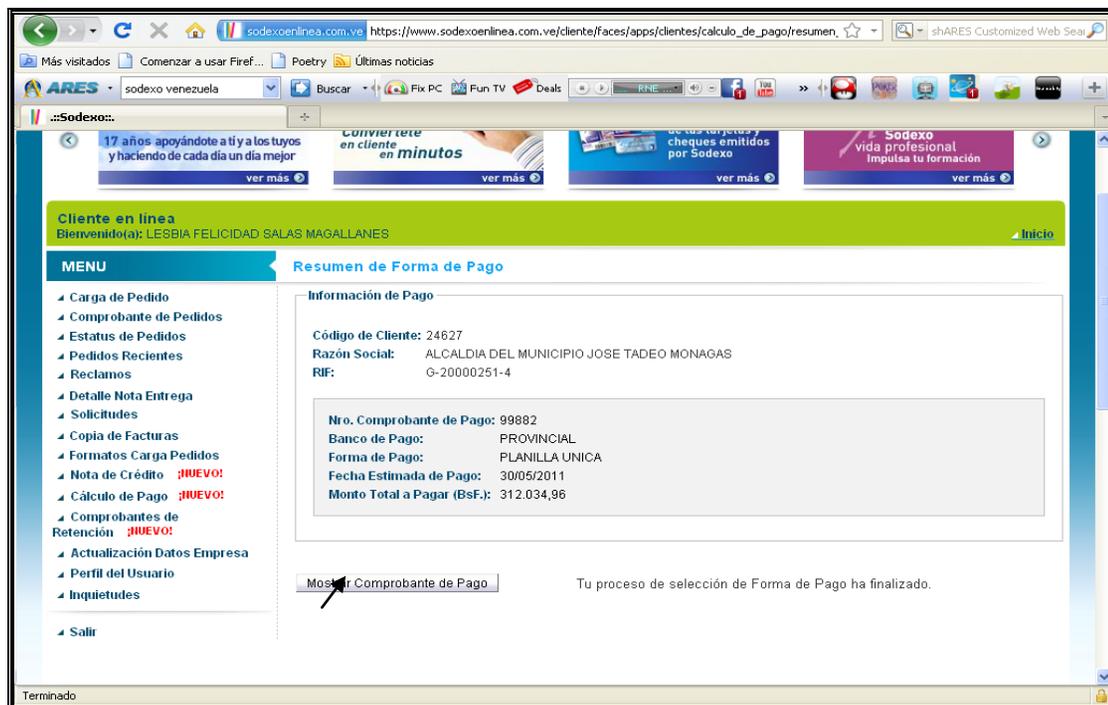


10. Al presionar el botón **Sí**, el sistema lo llevará a la pantalla **Resumen de Formas de Pago**, donde visualizará el Código Cliente; Razón Social y Rif.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoria Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

Luego en la parte central de la pantalla visualizaras el **Número de Comprobante de pago** generado; banco de pago, forma de pago indicado, la fecha estimada de pago y el monto total a pagar. en esta pantalla podrás descargar el **Comprobante de Pago** al pulsar el botón: **Mostrar Comprobante de Pago**.



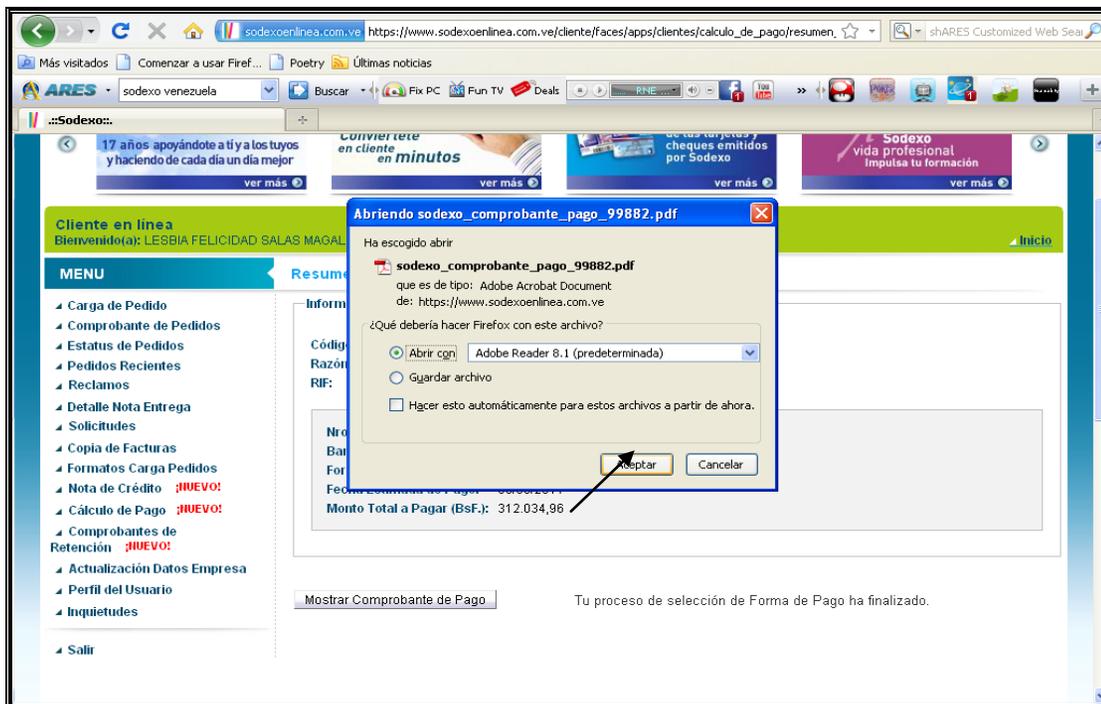
11. Para abrir el **Comprobante de Pago**, haga clic en el botón **Aceptar**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



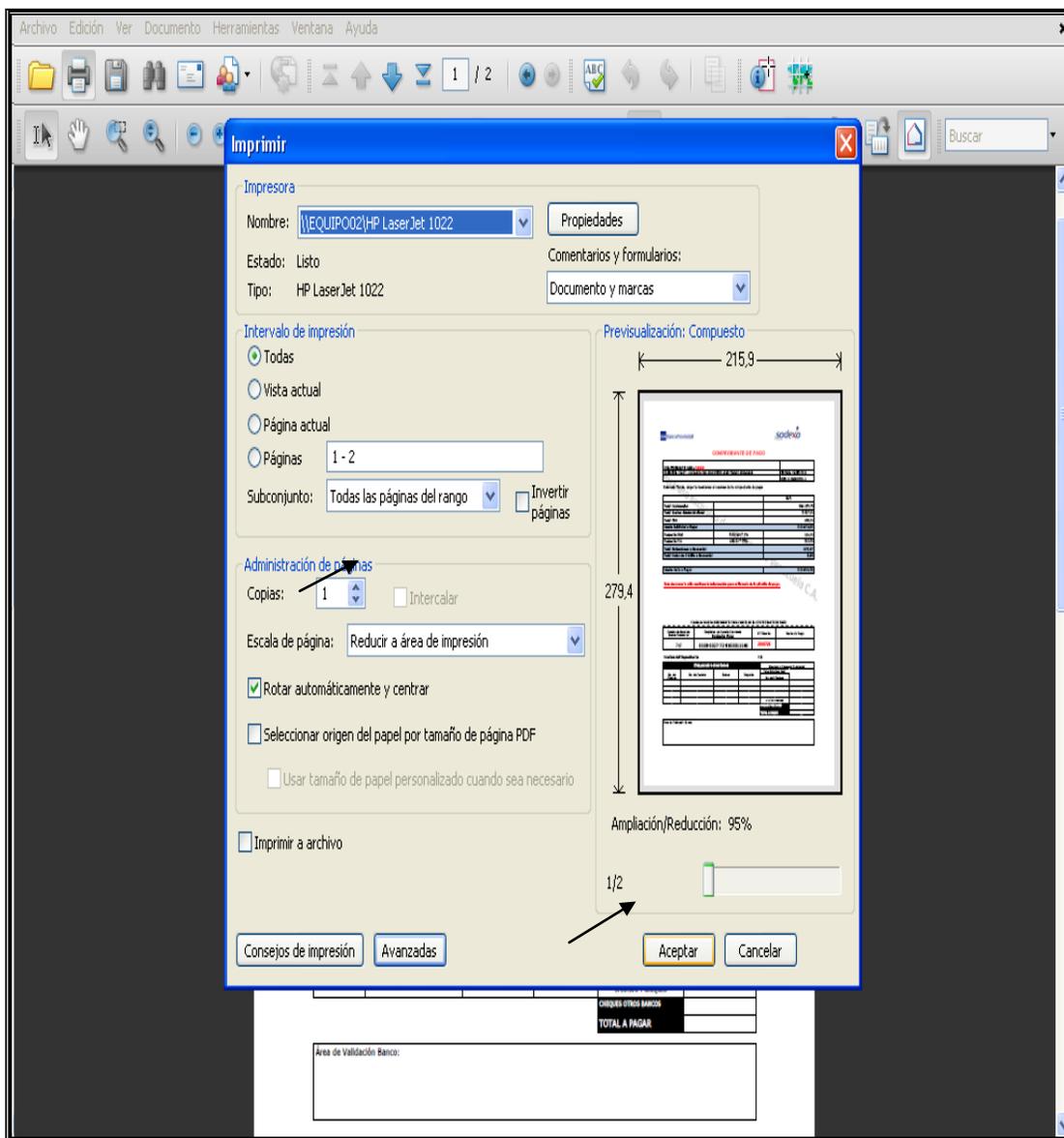
12. Para imprimir el **Comprobante de Pago**, abra la lista desplegable **Archivo**, y seleccione la opción **Imprimir**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012



14. Para el caso de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas, debes imprimir 4 ejemplares, las cuales serán enviadas de la siguiente manera:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

- ✓ Un ejemplar a la Oficina de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Dos ejemplares a la Oficina de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Un ejemplar se archiva en la Dirección de Recursos Humanos.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

cada mes, la valija con todos los talonarios de alimentación, el **Analista de Recursos Humanos I**, firma el recibo y se procede a hacer la entrega de los mismos a cada trabajador, los cuales al momento de retirar los tickets deben firmar, la **Nota de Entrega**, con el fin de dejar constancia de que ha recibido el beneficio.

16. Finalmente, se archivan de manera permanente los documentos generados del proceso, anexos al **Comprobante de Pago**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de Asegurado, en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El Registro de Asegurado, permite afiliar a los trabajadores al Seguro Social Obligatorio, así como sus familiares, los cuales deben estar calificados, de acuerdo a la Ley del Seguro Social.

PERSONAS INVOLUCRADAS

Analista de Recursos Humanos II

FORMATOS EMPLEADOS

Forma 14-02 (Registro de Asegurado).

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez que el trabajador ingrese a la institución, el Analista de Recursos Humanos II dentro de los tres (3) días siguientes deberá realizar la afiliación.

Para realizar la afiliación, se debe utilizar la Forma 14-02, denominada **Registro de Asegurado**.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

3. Indique le número de la cédula de identidad del trabajador y señale con una equis (x) la nacionalidad.
4. Anote el número de asegurado del trabajador, indicando con el dígito uno (1) si es venezolano y el dos (2) si es extranjero.
5. Registre el código que identifica la sucursal, departamento o dependencia de la empresa donde labora el trabajador.
6. Indique el primer apellido e inicial del segundo y primer nombre e inicial del segundo. (en caso de que el asegurado sea mujer y este casada, colocará después del apellido de soltera la preposición “de” e inicial del apellido de casada)
7. Señale con dos (2) dígitos el día, mes y año de nacimiento del trabajador.
8. Marque una equis (x) en la casilla correspondiente, para indicar si el trabajador es pensionado o jubilado.
9. Indique con una equis (x) para señalar si el trabajador es masculino “M” o femenino “F”.
10. Inserte una equis (x) para indicar si el trabajador es o no zurdo.
11. Registre con dos (2) dígitos el día, mes y año de ingreso del trabajador a la empresa.
12. Señale el monto (en números) del salario semanal devengado por el trabajador.
13. Transcriba según el clasificador, la ocupación u oficio que desempeña el trabajador, así como el código ocupacional.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

14. Escriba de manera exacta la dirección de habitación del trabajador.

Nota: este formato debe ser llenado para incorporar a un trabajador no afiliado al IVSS o para modificar datos del trabajador afiliado al IVSS. Los documentos se deben consignar ante las oficinas del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales correspondiente, en cuatro (4) ejemplares con sus respectivos soportes.

Los documentos que deben ser anexados a la forma son:

- ✓ **Incorporación de un trabajador no afiliado:** fotocopia de la cédula de identidad del trabajador, constancia de trabajo firmada por el patrono y copia de la cédula del patrono. (F: 14-01).
- ✓ **Modificaciones de datos del trabajador afiliado:** fotocopia de la cédula de identidad del trabajador, tarjeta de servicio y acta de matrimonio y/o sentencia de divorcio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación de Retiro del Trabajador ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar al Seguro Social el retiro de un asegurado de la nómina de trabajadores, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de retiro para no continuar cotizando por ese trabajador.

PERSONAS INVOLUCRADAS

Analista de Recursos Humanos II

FORMATOS EMPLEADOS

Forma 14-03 (Participación de Retiro del Trabajador).

Una vez que el trabajador culmine su relación de trabajo con la institución, el Analista de Recursos Humanos II dentro de los tres (03) días siguientes deberá participárselo al IVSS.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

Para realizar la desincorporación, se debe utilizar la **Forma 14-03**, denominada **Participación de Retiro del Trabajador**.

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL TRABAJO
 INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES
 DIRECCION GENERAL DE AFILIACION Y PRESTACIONES EN DINERO

FORMA: 14-03

PARTICIPACION DE RETIRO DEL TRABAJADOR

1. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O NOMBRE DEL PATRONO				2. NUMERO DE EMPRESA						
3. 1er. APELLIDO Y 1er. NOMBRE DEL ASEGURADO				4. NUMERO DE ASEGURADO						
5. FECHA DE INGRESO		6. SALARIO SEMANAL		7. OCUPACION u OFICIO		8. COD. OCUP.		9. FECHA DE RETIRO		COD.
D	M	A						D	M	A
										13

10. CAUSA DEL RETIRO

1. DESPIDO <input type="checkbox"/>	4. PENSIONADO <input type="checkbox"/>
2. RENUNCIA <input type="checkbox"/>	5. TRASLADO A OTRA EMPRESA <input type="checkbox"/>
3. JUBILADO <input type="checkbox"/>	6. FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/>

SELO DE LA EMPRESA Y FIRMA DEL PATRONO

11. RECIBIDO EN EL IVSS		12. ACTA DE FISCALIZACION					
		FECHA		FECHA			
		D	M	A	D	M	A
FIRMA Y SELLO							

Este Formulario está autorizado por el IVSS y válido únicamente para ser consignado en las oficinas administrativas
 EL FORMULARIO Y SU TRAMITACION SON COMPLETAMENTE GRATUITOS
www.ivss.gov.ve

Para llenar la **Forma 14-03** se debe tener a la mano el expediente del trabajador y se procede a introducir los datos de la siguiente manera:

1. Escriba la razón social de la empresa o nombre del patrono que lo identifica.
2. Señale el número de la empresa asignado por el IVSS.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

3. Indique el primer apellido e inicial del segundo y primer nombre e inicial del segundo. (en caso de que el asegurado sea mujer y este casada, colocará después del apellido de soltera la preposición “de” e inicial del apellido de casada)
4. Anote el número de asegurado del trabajador registrado en la forma 14-02.
5. Registre con dos (2) dígitos el día, mes y año de ingreso del trabajador a la empresa.
6. Señale el monto (en números) del salario semanal devengado por el trabajador.
7. Transcriba según el clasificador, la ocupación u oficio que desempeña el trabajador.
8. Transcriba según el clasificador, el código que identifica la ocupación u oficio.
9. Registre con dos (2) dígitos el día, mes y año de retiro del trabajador de la empresa.
10. Marque una equis (x) en la casilla, la causa o motivo de retiro del trabajador.

Nota: este formato debe ser llenado para participar al IVSS la desincorporación de un trabajador. Los documentos se deben consignar ante las oficinas del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales correspondiente, en cuatro (4) ejemplares con sus respectivos soportes.

Los documentos que deben ser anexados a la forma son:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

- Copia del Registro de Asegurado (Forma 14-02)
- Tarjeta de servicio
- Copia de la cédula del patrono. (Forma 14-01) o Factura de Cotizaciones.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Egreso de Personal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Retirar al trabajador de la nómina y de todo proceso inherente a la relación laboral, en base a lo establecido en el artículo 98 de la LOT y en el artículo 78 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

PERSONAS INVOLUCRADAS

- Alcalde (sa)
- Sindicatura Municipal
- Analista de Recursos Humanos I

FORMATOS EMPLEADOS

- Carta de Aceptación de la Renuncia
- Carta de Despido
- Carta de Remoción
- Resolución de Jubilación

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El retiro de un trabajador de la Administración Pública procederá en los siguientes casos:

Renuncia:

Cuando un trabajador desee retirarse de su cargo debe dirigirse ante la Dirección de Recursos Humanos y entregar un documento que manifieste su voluntad y el motivo por el cual desea renunciar. El Analista de Recursos Humanos I recibe la **Renuncia** y procede a elaborar la **Aceptación de la Renuncia**, la cual se muestra a continuación.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------



Atagracia de Orituco,
_____ de _____

Nº _____

Ciudadano (a):

C.I N° V _____

Presente.-

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que en uso de las atribuciones legales que me confiere el artículo 88, numeral 7mo, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, he decidido **ACEPTARLE LA RENUNCIA** al cargo que viene desempeñando como: _____, adscrita a _____, perteneciente a esta Institución, a partir del día _____.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted.

Atentamente,

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"

Al culminar la elaboración de la aceptación de la renuncia, se imprime en original y dos (2) copias, las cuales se le anexan a la renuncia del trabajador y se

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

envían al despacho del Alcalde o Alcaldesa para su revisión, aprobación y firma. Una vez firmadas son devueltas a la Dirección de Recursos Humanos, la cual notifica al trabajador que ya su renuncia ha sido aceptada y que debe acudir a la oficina a firmar la aceptación como recibida. Luego que el trabajador firma los tres (3) ejemplares, devuelve 2 copias, para que se archive una en su expediente y la otra sea enviada a la unidad administrativa a la cual pertenecía.

Despido:

Cuando un trabajador incurra en las causales de despido establecidas en el artículo 102 de la LOT y en el artículo 78 del Estatuto de la Función Pública, y que ameriten la apertura de un procedimiento administrativo, el Alcalde o Alcaldesa debe dar inicio al mismo de la mano con la Sindicatura Municipal, siguiendo paso a paso lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, una vez terminado el procedimiento y sentenciado procedente el despido, la Sindicatura notifica a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore la carta de Despido, mostrada a continuación:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

CARTA DE DESPIDO

	Altagracia de Orituco. _____ de _____
N° _____ Ciudadano (a): _____ C. I. V. _____ Presente.	
<p>Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que en uso de las atribuciones legales que me confiere el art. 88, numerales 1ero, 3ro y 7mo de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; en ejercicio pleno de la autoridad que se me otorga en materia de administración de personal y de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, he decidido PRESCINDIR DE SUS SERVICIOS como _____, adscrito a _____ de esta institución; a partir del _____</p> <p>Sin otro particular al cual hacer referencia me suscribo de usted,</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"</p>	

Luego el Analista de Recursos Humanos I transcribe el documento, se

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

imprime en original y dos (2) copias, a las cuales se le anexa la sentencia y se envían al despacho del Alcalde o Alcaldesa para su revisión y firma. Una vez firmadas son devueltas a la Dirección de Recursos Humanos, la cual notifica al trabajador que debe acudir a la oficina a firmar la carta de despido como recibida. Luego que el trabajador firma los tres (3) ejemplares, devuelve 2 copias, para que se archive una en su expediente y la otra sea enviada a la unidad administrativa a la cual pertenecía.

Si el trabajador incurre en las causales de despido establecidas en el artículo 102 de la LOT y en el artículo 78 del Estatuto de la Función Pública, y no ameriten la apertura de un procedimiento administrativo, el Analista de Recursos Humanos I transcribe el documento y sigue el curso descrito anteriormente.

Remoción:

Cuando el Alcalde o Alcaldesa decida Remover del cargo a un funcionario público de libre nombramiento y remoción, la misma notifica a la Dirección de Recursos Humanos para que se le elabore el documento correspondiente. Una vez recibida la notificación el Analista de Recursos Humanos I realiza la carta de remoción que se muestra a continuación:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

CARTA DE REMOCIÓN



Altagracia de Orituco,
_____ de _____

Nº _____

Ciudadano: _____

C.I. Nº V _____

Presente..

Me dirijo a usted, en la oportunidad de comunicarle que en uso de las atribuciones legales que me confiere el artículo 88, numeral 7mo, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, he decidido, **REMOVERLO** del cargo de _____, para el cual le había designado por libre nombramiento a partir del _____.

Este acto administrativo de remoción se efectúa conforme a lo establecido en el artículo 19 tercer aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en el que se establece que serán funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción aquellos que son nombrados y removidos libremente sin otras limitaciones que las establecidas en la ley; de los artículos 20 y 21 de la supra citada ley, y surtirá efectos legales a partir del día _____.

Atentamente,

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"

Luego de que se elabore el documento, se imprime en original y dos (2)

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	<p>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>FECHA Marzo de 2012</p>
---	---	--

copias, se envían al despacho del Alcalde o Alcaldesa para su revisión, y firma. Una vez firmadas son devueltas a la Dirección de Recursos Humanos, la cual notifica al trabajador que debe acudir a la oficina a firmar el documento como recibido. Luego que el trabajador firma los tres (3) ejemplares, devuelve 2 copias, para que se archive una en su expediente y la otra sea enviada a la unidad administrativa a la cual pertenecía.

Jubilación:

La Dirección de Recursos Humanos envía al despacho del Alcalde o Alcaldesa la relación de trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 3 de Ley del Estatuto Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, para el gozo de la jubilación. Luego de revisada y aprobada la relación de trabajadores, el Alcalde o Alcaldesa autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore la resolución. Una vez recibida la orden el Analista de Recursos Humanos I realiza el siguiente documento:

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
“JOSÉ TADEO MONAGAS”
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN



RESOLUCION N° _____

_____, Alcalde (sa) del Municipio “José Tadeo Monagas”, Estado Guárico, en ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los numerales 1,3,7 y 16 del artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2 de la Ley del Estatuto sobre Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.

CONSIDERANDO

Que la Jubilación constituye un derecho vitalicio para los funcionarios y empleados al servicio de los organismos o entes que rige la Ley del Estatuto sobre Régimen de Jubilaciones y Pensiones, conforme lo establece el artículo 1º del Reglamento de la supra citada ley.

Que la jubilación viene a ser la cúspide de la seguridad social para todo trabajador, ya que con este beneficio se encuentra garantizado el sustento de por vida del trabajador como de su familia.

Que tanto la Ley como el Reglamento sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, garantizan este beneficio a los trabajadores de los Municipios y sus organismos descentralizados.

Que el ciudadano: _____, Venezolano (a), de ___ años de edad, titular de la cédula de identidad N° _____, ha prestado ___ años ___ meses de servicios en la Administración Pública Municipal y actualmente presenta

APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma



**ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
"JOSÉ TADEO MONAGAS"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA
Marzo de 2012

un precario estado de salud que le imposibilita su incorporación al trabajo y prestación efectiva del servicio.

RESUELVE

PRIMERO: Otorgar el beneficio de la JUBILACION ESPECIAL a partir del ___ de ___ de ___ al ciudadano: _____, venezolano, cédula de identidad N° _____, titular del cargo _____.

SEGUNDA: Otorgar al trabajador: _____, una subvención por jubilación de _____ BOLIVARES CON ___/100 CTMS mensuales (Bs. _____) a partir del ___ de ___ de _____. Este monto será ajustado al salario mínimo que en uso de sus atribuciones decreta el Ejecutivo Nacional conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Homologación de las Pensiones y Jubilaciones de la Administración Pública.

TERCERO: El Ejecutivo Municipal proveerá en la Ordenanza de Presupuesto de cada año, los recursos presupuestarios necesarios y suficientes para dar cumplimiento a la obligación que se genere de la presente resolución.

Notifíquese de la presente resolución a los organismos nacionales encargados del control del personal jubilado, a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal y el beneficio de la jubilación otorgada.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Municipal.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Alcalde (sa) en las oficinas ubicadas en el Parque Recreacional "Don Rómulo Gallegos" Sector la Playera a los _____ del mes de _____ de 2009.

ALCALDE (SA) DEL MUNICIPIO "JOSE TADEO MONAGAS"

Esta resolución se imprime en original y dos (2) copias, las cuales son

APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

enviadas al Despacho del Alcalde o Alcaldesa para que sea publicada en Gaceta Municipal y otorgar el beneficio de la jubilación en acto público.

Fallecimiento:

Artículo 108. Parágrafo Tercero de la Ley Orgánica del Trabajo. En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios señalados en el artículo 568 de esta Ley, tendrán derecho a recibir la prestación de antigüedad que le hubiere correspondido, en los términos y condiciones de los artículos 569 y 570 de esta Ley.

Para poder hacer efectiva la liquidación del fallecido (a), los familiares deben consignar ante la Dirección de Recursos Humanos de esta institución los siguientes requisitos:

- ✓ Dictamen de herederos únicos y universales, emitida por un Juzgado.
- ✓ Copia del acta de defunción
- ✓ Copia del acta de matrimonio (si es Casado (a)).
- ✓ Copia de la cédula de identidad del fallecido (a) y del viudo (a).
- ✓ Copia de la solvencia sucesoral, emitida por el SENIAT.
- ✓ Partida de Nacimiento de hijos menores o con discapacidad.

Una vez recibidos todos los recaudos, el Director (a) de Recursos Humanos emite un informe dirigido al Alcalde o Alcaldesa para que revise y apruebe la liquidación mediante resolución.

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

ANEXOS

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO “JOSÉ TADEO MONAGAS” DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012

FORMATOS UTILIZADOS PARA LAS CONSTANCIAS DEL FAOV.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

C O N S T A N C I A

Quien suscribe, Director (a) de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio “José Tadeo Monagas” del Estado Guárico, hace constar por medio de la presente que el (la) ciudadano (a): _____, titular de la cédula de identidad N° V: _____, es cotizante del **FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA**, desde el _____, inscrito (a) con el número de RIF: 0070073, aportando la cantidad mensual de: _____ **BOLIVARES CON** _____ **/100 CTMS. (Bs. _____)**.

Aportes	Porcentaje	Monto
Aporte asegurado	1%	Bs.
Aporte patronal	2%	Bs.
Total Aportes:	3%	Bs.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en la ciudad de Altavracia de Orituco, _____.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Municipio: Calle: Nuestra Proceso, Centro Comercial Los Esteros, Local B-13.
Teléfono: 0238-514.3603

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO "JOSÉ TADEO MONAGAS" DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FECHA Marzo de 2012
---	--	-------------------------------

FORMATOS UTILIZADOS PARA LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

C O N S T A N C I A

Quien suscribe, Director (a) de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio "José Tadeo Monagas" del Estado Guárico, hace constar por medio de la presente que el (la) ciudadano (a): _____, titular de la Cédula de Identidad N° V- _____, se desempeña como _____, adscrito (a) a _____, perteneciente a esta Institución, desde el _____, devengando un sueldo mensual de: _____ **BOLIVARES COH ___/100 CTS (Bs. _____).**

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en la ciudad de Altavista de Orituco, _____.

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Oficina: Calle Ilustres Próceres, Centro Comercial Los Ilustres, Local B-13.
Teléfono: 0238-5143603

APROBACIÓN			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Ivonne Coraspe	Dirección de RRHH	Auditoría Interna	Alcalde (sa)
Firma	Firma	Firma	Firma

CONCLUSIONES

Se diagnosticó la situación actual en referencia a los procesos y funciones de cada uno de los cargos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, a los efectos de realizar un manual de procedimientos administrativos en esta dependencia, logrando verificar que efectivamente no existe un manual de procedimientos Administrativos en esta dependencia..

Se conoció la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, logrando así identificar las diversas actividades, funciones, procesos y responsables de cada cargo en esta dependencia, permitiéndole al investigador estructurar el manual de procedimientos administrativos de esta dependencia.

Se describió los pasos y operaciones de cada proceso en todos los cargos definidos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas de Altagracia de Orituco del Estado Guárico, lo que permitió desarrollar el Manual de Procedimientos Administrativos con el fin de responder a las necesidades organizativas y estándares laborales de esta dependencia.

RECOMENDACIONES

Una vez finalizada la presente investigación se recomienda lo siguiente:

Elaborar manuales de organización que den a conocer de manera detallada la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco, Estado Guárico, de manera tal que los trabajadores de nuevo ingreso en esta dirección conozcan de manera rápida y detalla que puesto ocupa dentro de su estructura.

Elaborar un manual de análisis y descripción de cargos que identifique las actividades que realizan cada uno de los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco, Estado Guárico, además, de describir los requerimientos del cargo, a quien debe reportar y cuales son sus subordinados.

Aplicar el manual de procedimientos administrativos, al momento de la promoción de un cargo o del ingreso de un nuevo personal en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco, Estado Guárico, de manera tal que se familiaricen inmediatamente con su nuevo cargo.

Actualizar el manual de procedimientos administrativos, cada vez que se cree un nuevo cargo o en su defecto se agregue nuevas funciones o procedimientos a los cargos del organigrama, según se dicten en las leyes, decretos y ordenanzas que rijan la materia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Álvarez, M. (2003). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama Editorial.

Arias, F. (2006). El proyecto de Investigación: Introducción a la metodología científica (5ª ed.). Caracas: Espíteme.

Shvoong.com (2006), **Definición de trabajo** (URL: <http://es.shvoong.com/humanities/140457-concepto-trabajo/>)[documento en línea, consulta: 19 de febrero de 2012].

Catacora, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables. Venezuela: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (1995). Administración de Recursos Humanos (2ª ed.). México: McGraw-Hill.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (1999). Gaceta Oficial N° 5.453 (Extraordinaria). Caracas, 24 de marzo del 2000.

Duhalt, M. (1997). Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. México: Universidad Autónoma.

Gaceta Municipal del Municipio José Tadeo Monagas. (1990). Altagracia de Orituco, 23 de Abril de 1990.

Gómez, G. (1997). Sistemas Administrativos Análisis y Diseño. México: Mc Graw-Hill.

Gómez, G. (2001). Planeación y Organización de Empresas. México: Mc Graw-Hill.

Lazzaro, V. (1988). Sistemas y Procedimientos. México: Diana

Ley del Estatuto de la Función Pública. (2002). Gaceta Oficial N° 37.522. Caracas, 06 de septiembre del 2002.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. (2001). Gaceta Oficial N° 37.347. Caracas, 17 de diciembre del 2001.

Ley Orgánica Del Poder Público Municipal. (2005). Gaceta Oficial N° 38.204. Caracas, 08 de Junio del 2005.

Ordenanza de Presupuesto de Ingreso y Gastos del Municipio José Tadeo Monagas, del Estado Guárico, para el Ejercicio Económico Financiero. (2011). Gaceta Municipal N° 127-2010. Extraordinaria. Altagracia de Orituco, 29 de diciembre de 2010.

Robbins, S. (2004). Comportamiento Organizacional (10ª ed.). México: Pearson Educación.

Rodríguez, J. (2002). Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos (3ª ed.). México: Cengage Learnig.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (2006). Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales. Caracas: Fedupel.

Microsoft Corporation (2011), **Insertar una captura de pantalla** (URL: http://office.microsoft.com/es-es/word-help/insertar-una-captura-de-pantalla_HA010355185.aspx) [documento en línea, consulta: 07 de noviembre de 2011].

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE ORIENTE

NÚCLEO DE SUCRE

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

PROGRAMA DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO

Tomando en cuenta tu experiencia e importancia de tus actividades en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas del Estado Guárico, requerimos de tu ayuda para contestar este cuestionario, con el fin de conocer las funciones, procesos y pasos a seguir en el desarrollo de las actividades de dicha dirección y así elaborar un manual de procedimientos administrativo, el cual es el objetivo principal de mi trabajo de grado intitulado “Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas”. Toda información suministrada es confidencial y solo será utilizada para cumplir con el objetivo de mi investigación.

Se le agradece la sinceridad de sus respuestas. El cuestionario es anónimo y la información suministrada tendrá carácter confidencial y será utilizada con fines eminentemente académicos

Agradeciendo anticipadamente su apoyo y sin más que agregar, se despide:

Atentamente.

Ivonne Coraspe

INSTRUCCIONES

A continuación se presentan una serie de preguntas divididas de la siguiente manera: preguntas cerradas, las cuales deben contestarse marcando con una equis (x) la respuesta de su elección y preguntas abiertas donde tendrá libertad para responder.

1. ¿Cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos en su lugar de trabajo?

Si _____ No_____

2. ¿Cuántos años de experiencia laboral tiene dentro de la institución?

- 1 a 5 años_____
- 6 a 10 años_____
- 11 a 20 años_____
- 21 a 30 años_____

3. ¿Al momento de su ingreso a la institución fue informado de cuál era su estructura organizativa y las funciones y procesos inherentes a su cargo?

Si _____ No_____

4. Selecciona el cargo que ocupa dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Recursos Humanos.

- Director (a) de Recursos Humanos_____
- Asistente de Recursos Humanos_____
- Analista de Recursos Humanos I_____
- Analista de Recursos Humanos II_____
- Analista de Recursos Humanos III_____

- Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo_____
- Coord. de Capacitación y Adiestramiento de Recursos Humanos_____

5. Seleccione a continuación las bases legales que sustentan y rigen los procedimientos a su cargo.

- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras_____
- Ley del Estatuto de la Función Pública_____
- Ley Orgánica del Poder Publico Municipal_____
- Ley de los Seguros Sociales_____
- Ley de Alimentación para los Trabajadores y Trabajadoras_____
- Ley del Régimen Prestacional de Empleo_____
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat_____
- Ley de Jubilaciones y Pensiones_____

6. ¿Cuáles son las funciones asignadas a su cargo?

7. De los procesos que se muestran a continuación seleccione el (los) que le compete(n) a su cargo.

- Reclutamiento, selección e ingreso_____
- Sistema de archivos_____
- Elaboración de nóminas_____
- Vacaciones_____
- Bonificación de fin de año_____
- Anticipo de prestaciones de antigüedad_____
- Liquidación de prestaciones de antigüedad_____
- Beneficio de la alimentación_____
- Registro de asegurado en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales_____
- Participación de retiro del trabajador ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales_____
- Egreso de personal_____

8. ¿Cuáles son los pasos a seguir para llevar a cabo cada uno de los procedimientos inherentes a su cargo?

9. ¿Qué formatos utiliza en el desarrollo de sus funciones?

10. ¿Selecciones las personas que están involucradas directamente en el flujo de la información de los procesos que usted realiza?

- Director (a) de Recursos Humanos_____
- Asistente de Recursos Humanos_____
- Analista de Recursos Humanos I_____
- Analista de Recursos Humanos II_____
- Analista de Recursos Humanos III_____
- Director de Administración y Finanzas_____
- Alcalde (sa)_____

11. Seleccione los beneficios que cree usted que traerá el manual de procedimientos administrativos a la Dirección de Recursos Humanos.

- Eficiencia en la realización del trabajo_____
- Facilidad y rapidez a los procesos_____
- Orientación a los nuevos trabajadores_____
- Instruye al personal sobre: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas de la dirección_____
- Reduce el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados_____
- Todos los anteriores_____

HOJA DE METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/6

Título	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO JOSÉ TADEO MONAGAS. ALTAGRACIA DE ORITUCO ESTADO GUÁRICO. AÑO 2012.
Subtítulo	

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
<i>Ivonne, Coraspe.</i>	CVLAC	18.211.525
	e-mail	ivoncor_20@hotmail.com
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

Palabras o frases claves:

Manual de Procedimientos Administrativos, Recursos Humanos, Procesos,
Organigrama y Funciones.

Manual de Procedimientos Administrativos para el desempeño de las operaciones y funciones inherentes a la misma. Se recomienda que la mencionada Dirección ponga en práctica el documento elaborado por la pasante, en este caso el Manual de Procedimientos Administrativos en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio José Tadeo Monagas. Altagracia de Orituco Estado Guárico.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
José C. Cova R.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/>
	CVLAC	10.947.384
	e-mail	josecovarivero@hotmail.com
	e-mail	
Oly A. Mata A.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	12.272.667
	e-mail	Olsus2702@yahoo.es
	e-mail	
Nubia Lisboa R.	ROL	C <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> U <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8.650.418
	e-mail	njlisboa@hotmail.com
	e-mail	

Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2012	07	02
------	----	----

Lenguaje: SPA

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis-coraspei.doc	Application/word

Alcance:

Espacial: NACIONAL (Opcional)

Temporal: TEMPORAL (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo: Licenciada en Gerencia de Recursos Humanos.

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciada

Área de Estudio: Gerencia de Recurso Humanos.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI – 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *Martínez*
FECHA *5/8/09* HORA *5:30*

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cunele
JUAN A. BOLANOS CUNELE
Secretario

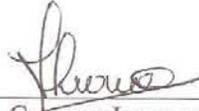


C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso- 6/6

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicación CU-034-2009) : “los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización”.



Bra. Coraspe Ivonnes
Autor



Prof.: Cova José
Asesor