

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL**

ORRH _____

Fecha 26 Septiembre 2011

I N S T R U C T I V O

**INSTRUCTIVO PARA LA NORMALIZACION Y CONTROL
DE LA INCORPORACION DE DOCUMENTOS EN LOS
HISTORIALES DEL PERSONAL CIVIL QUE LABORA EN EL
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL**

ORRRH_____

Fecha 26 Septiembre 2011

**INSTRUCTIVO PARA LA NORMALIZACION Y CONTROL DE LA
INCORPORACION DE DOCUMENTOS EN LOS HISTORIALES DEL
PERSONAL CIVIL QUE LABORA EN EL MINISTERIO DEL PODER
POPULAR PARA LA DEFENSA**

Asunto: Normas para el Control y Normalización del archivo de documentos y expedientes que reposan en el Área. de Registro e Historiales de la Dirección de Personal Civil

Referencia Legal:

- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Sistema de Gestión y Finanzas de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH). En la Administración Pública Nacional.

Objetivo: Archivar los documentos que conforman los expedientes individuales del personal civil, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los procesos administrativos vigentes, que regulan la actividad de la función pública en los sub-sistemas de Recursos Humanos en la Oficina de Recursos Humanos.

Descripción de los Documentos que conforman los expedientes del personal civil que ingresa a la nomina de la Oficina de Recursos Humanos en un cargo fijo con la categoría de Funcionario Publico de Carrera Administrativa y los trabajadores al servicio del Estado (obrero). Que ocupan cargo por tiempo indeterminado.

A.- Documentos de Afiliación:

- 1.- Oferta de Servicio, Currículo Vitae, Hoja de Datos Filiatorios obtenida del Sistema de Gestión Financiero de los Recursos Humanos SIGEFIRRH) Modulo de Historial.
- 2.- Constancias de Estudios Formales.
- 3.- Constancias de Estudios Informales.
- 4.-Constancias de Trabajos anteriores sector Privado y/o FP-023 Antecedentes de Servicios, Administración Publica Nacional.
- 5.- Referencias personales y otros documentos no señalados.
- 6.- Certificado de Salud, documentos I.V.S.S.
- 7.- Copia de la Cédula de Identidad.
- 8.- Copia de partida de nacimiento.
- 9.- Copia de acta de matrimonio, constancia de concubinato, acta de divorcio.
- 10.- Copia de partidas de nacimientos de hijos (a).
- 11.- Hoja de Evaluación de Requisitos Mínimos y participación de ascenso o cambio de sueldo.

B.- Trayectoria Laboral:

- 12.-Contratos.
- 13.-Movimientos de Personal (FP-002, FP-020) debidamente Aprobados.
- 14.-Condecoraciones, Botones, Menciones Honoríficas, Reconocimientos, Felicitaciones, Placas, etc.
- 15.-Nombramiento o comisiones efectuadas y certificado de carrera administrativa.

C.- Documentos de Control:

- 16.-Evaluación de actuación laboral (desempeño o eficiencia).
- 17.-Constancias de vacaciones disfrutadas.

- 18.-Constancias de permisos solicitados.
- 19.-Constancias de reposos médicos o invalidez.
- 20.-Amonestaciones, llamados de atención e informes.

D.-Instrucciones:

1.- Los documentos de afiliación se refieren a los personales y estudios obtenidos por el empleado o obrero, vienen acompañados con la hoja de oferta de servicio y son entregados para la evaluación de requisitos mínimos tales como; referencias personales, certificado de salud, copia de la cédula de identidad, partidas de nacimientos, de matrimonio y divorcio; y en cuanto a los **Títulos Universitarios deben ser entregados previa vista del original en fondo Negro, autenticado por la universidad o instituto universitario**, las constancias de cursos informales deben venir copias fotostáticas con los originales para ser autenticados por el analista de personal que elabora la evaluación de ingreso.

2.-La trayectoria laboral comprende: los contratos de trabajos anteriores al ingreso a un cargo de carrera administrativa estos deben tener las respectivas firmas del contratante y contratado, con las especificaciones del cargo a ejercer, tiempo de duración y remuneración del mismo.

Los movimientos FP-020 y FP-002, se archivarán los que estén debidamente aprobados por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y por el Director de Personal Civil. Y estos se mantendrán en libros empastados, por año, en orden alfabético, para su utilización.

Las menciones honoríficas (condecoraciones, diplomas, felicitaciones, reconocimientos etc.) Se entregaran copias fotostáticas del original.

Los nombramientos o comisiones deben estar autorizados por el Director General de Personal o Director de Personal Civil.

Las designaciones para las auditorias de personal, se consideran acreencias, por lo tanto deben archivar los oficios de designación y de culminación mencionando resultado del mismo, Y con una vigencia de 5 años.

Las encargadurias o designación a un cargo temporal deben decir el tiempo y la duración del mismo.

Las certificaciones de cargo deberán estar expedidas por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo; y otros que le certifiquen como acreedor.

3.-Los documentos de control comprenden: las evaluaciones de desempeño y eficiencia, estas se archivarán una vez que este debidamente asignado el rango de actuación y firmadas por el evaluado, el evaluador y el supervisor del evaluador, en cuanto a la vigencia de este instrumento y al mantenimiento en el expediente será hasta su egreso.

Las boletas de vacaciones se archivarán como referencia la última vacación efectivamente disfrutada y se mantendrán vigentes hasta tanto sean utilizados los días que correspondan al trabajador.

Las constancias de permisos solo se archivarán a partir de 02 dos días en adelante y los permisos especiales otorgados por la máxima autoridad que lo concede, los permisos remunerados o no remunerados deben tener los movimientos FP-002, FP-020 debidamente aprobados por la máxima autoridad que lo concede.

Las constancias de reposos, solo se archivarán a partir de 48 horas en adelante y los reposos de larga duración, estos deben venir en original con los respectivos sellos y firmas de los centros de atención médicos autorizados, públicos o privados.

Las amonestaciones escritas serán archivadas a partir de la fecha de su aplicación con sus respectivos soportes que lo avalen y reposarán en el expediente hasta la fecha de su vigencia, tal como lo establece la Ley del Estatuto de la Función Pública, en su Art. N° 87 y 88

Los llamados de atención tendrán igual tratamiento que las amonestaciones, en cuanto al tiempo de su vigencia.

Los informes escritos solo se archivarán los que acompañen las

amonestaciones o llamados de atención y **los que traten asuntos relacionados a situaciones de retardo o atraso de las tareas inherentes al cargo que afecten el normal desenvolvimiento del trabajo.**

E.-Disposiciones Generales:

1.-El personal civil que ingrese a un cargo fijo con las categorías de empleados u obreros tendrán conformado un expediente individual con todas las especificaciones señaladas en el presente instructivo.

2.-El personal civil adscrito al Ministerio P. P. para la Defensa, tendrá la obligación de revisar anualmente su expediente personal y consignar la documentación requerida, previa vista de los originales, a fin de facilitar un mejor manejo en los procesos administrativos vigentes.

3.-La Dirección de Personal Civil del Ministerio P.P. para la Defensa, tendrá la custodia y mantenimiento de los expedientes que reposan en la Coordinación de Registro y Control a/c del Área de Registro e Historiales

4.-El Área de Registro e Historiales, mantendrá el archivo de los movimientos de personal FP-020 y FP-002, del personal civil que egresa por (renuncia, despido, destitución, jubilación, pensión de invalidez o fallecimiento) para el registro y control de los antecedentes de servicios y constancias de servicios expedidos por la Dirección de Personal Civil.

5.-El personal civil que solicite una constancia de servicios o antecedentes de servicios en esta dirección, con la finalidad de ser presentada en otro organismo de la Administración Pública Nacional, y no aparezcan los registro correspondientes, debe suministrar datos o documentos valederos que comprueben o justifiquen que fue trabajador en la Fuerza Armada Nacional. A fin de proceder a expedir dicho documento.

6.-La información de afiliación laboral y de control sobre la documentación que se archiva en el expediente individual de cada trabajador, debe ser emigrada al Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos S.I.G.E.F.I.R.R.H.H., Módulo de Historiales, a fin de automatizar los procesos administrativos vigentes.

7.-La Hoja de Afiliación que emite el Sistema de Gestión

Financiero SIGEFIRRH, debe reposar debidamente firmada por el trabajador, y servirá a su vez de declaración unilateral, que la información allí descrita es veraz y quedara asentada como una **Declaratoria de Herederos a efectos de pagos de Prestaciones Sociales**, en caso de Fallecimiento, y esta declaratoria deberá coincidir con la declaratoria de herederos y sucesoral (**El Ministerio del Poder popular para la Defensa, libra en cabeza de quien paga**).

7.-Cualquier situación no prevista en el presente instructivo debe ser previamente consultada a la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal Civil, A/C del Área de Registro e Historiales.

F.- VIGENCIA:

8.-El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la presente fecha, y firma de aprobación, y sin efectos el instructivo N°1 de fecha 16 de Noviembre del 2007.

D I O S Y F E D E R A C I O N

**DESTER BRYAN RODRIGUEZ
GENERAL DE BRIGADA
DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**