

MANUAL DE USUARIO

MODULO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

AGOSTO 2006

TABLA DE CONTENIDO

ESTRUCTURA GEOGRÁFICA.....	4
Continentes.....	4
Regiones Continentales.....	5
Países.....	6
Estados.....	8
Ciudades.....	9
Municipios.....	10
Parroquias.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	12
Organismos.....	12
Nombres del Organismo.....	15
Grupos del Organismo.....	16
Sedes.....	17
Lugares de Pago por Sedes.....	18
Unidades Administradoras.....	19
Unidades Ejecutoras Locales.....	21
Unidades Funcionales.....	22
Tipos de Dependencia.....	23
Dependencias Administrativas.....	24
CLASES DE CARGOS Y TABULADORES.....	26
Ramo Ocupacional.....	26
Grupo Ocupacional.....	27
Series de Cargo.....	28
Tabuladores.....	29
Detalle de Tabulador.....	31
Clasificadores de Cargo.....	33
Cargos.....	35
CLASIFICACIÓN.....	37
Perfil de Cargos.....	37
Profesiones.....	38
Experiencia Laboral.....	39
Adiestramiento.....	40
Habilidades / Competencias.....	41
REGISTRO DE ELEGIBLES.....	42

Datos Personales.....	42
Educación Formal.....	47
Profesiones.....	50
Estudios Informales.....	51
Certificaciones.....	53
Experiencia Laboral	55
Idiomas.....	57
Grupo Familiar.....	59
Afiliaciones a Gremios.....	62
Actividades Docentes.....	63
Otras Actividades.....	65
Habilidades / Competencias.....	66
Publicaciones.....	67
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	68
Concursos	68
Concursos Públicos.....	68
Cargos Asociados a Concursos.....	71
Procesos de Reclutamiento.....	72
Postulados a Concurso.....	72
Preselección de Postulados	73
Procesos de Selección.....	74
Pruebas y Entrevistas.....	74
Verificar requisitos de un Cargo.....	75
Registrar Seleccionados.....	76
Tipos de Pruebas y Entrevistas.....	77
Baremos.....	78
CAPACITACIÓN.....	79
Tablas Básicas.....	79
Áreas de Conocimiento.....	79
Tipos de Curso.....	80
Planificación.....	81
Planes por Unidad Funcional.....	81
Incluir Participantes.....	82
Registrar Resultados.....	83
Reportes Plan de Adiestramiento.....	84
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.....	85
Consulta de Evaluaciones.....	85
Registrar Evaluaciones.....	87
Apelaciones.....	90
Trabajadores No Evaluados.....	91

Tipos de Acciones Resultantes.....	92
Tipos de Resultados de Evaluación.....	93
Reportes.....	94
Detalle de Evaluaciones.....	94
Resumen de Evaluaciones.....	95
Notificación de Resultados.....	96
Trabajadores No Evaluados.....	97
PLANES DE PERSONAL.....	98
Planes.....	98
Componentes.....	99
Movimientos de Personal.....	99
Movimientos de Cargos.....	101
Acciones Administrativas.....	103
Contratos de Personal.....	105
Reportes.....	106
Plan de Personal.....	106
Plan de Capacitación.....	107
Plan de Evaluación.....	108
Plan de Jubilación.....	109
Registro de Cargos por Acciones / Proyectos.....	110

ESTRUCTURA GEOGRÁFICA

Continentes

Descripción

Grandes extensiones de tierras separadas por océanos

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar la información de los Continentes

Requisitos Previos

No posee requisitos previos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código del Continente. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre del Continente. Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre del Continente. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda

Código + Nombre

Regiones Continentales

Descripción

Clasificación de regiones de un continente.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las Regiones Continentales

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Continentes

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de la Región Continental. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre de la Región Continental. Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre de la Región Continental. Información suministrada por el INE
Continente	Relación con Continente. Información suministrada por el INE.

Resultados de Búsqueda

Código + Nombre

Países

Descripción

Territorio que forma una entidad geográfica o política.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los países.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Región Continental

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código País. Información suministrada por el MRE
Nombre	Nombre del País. Información suministrada por el MRE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre del País. Información suministrada por el MRE
Moneda	Moneda del País. Información suministrada por el MRE.
Moneda en Singular	Denominación de la moneda en singular . Información suministrada por el MRE.
Moneda en Plural	Denominación de la moneda en plural. Información suministrada por el MRE

Símbolo	Símbolo de la moneda.	Información suministrada por el MRE
Fracción	Denominación de fracción.	Información suministrada por el MRE
Región Continental	Asociación con región continental.	Información suministrada por el MRE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código País

Estados

Descripción

División administrativa del territorio de un país.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los estados de un país.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- País

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Estado. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre del Estado. Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre del Estado. Información suministrada por el INE
País	Relación con País. Información suministrada por el INE.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código + Nombre País

Ciudades

Descripción

Población principal o cabeza de un Estado o Provincia.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las ciudades de un estado.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Estado

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Ciudad. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre de la ciudad. Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre de la ciudad. Información suministrada por el INE
Estado	Relación con Estado. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código + Nombre Estado

Municipios

Descripción

División administrativa menor de un Estado.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los municipios de un estado.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Estado

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Municipio. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre del Municipio. Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre del Municipio. Información suministrada por el INE
Estado	Relación con Estado. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código Municipio + Nombre Estado

Parroquias

Descripción

División administrativa menor de un Municipio.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las parroquias de un municipio.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Estado

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Parroquia. Información suministrada por el INE
Nombre	Nombre de la parroquia Información suministrada por el INE
Abreviatura	Abreviatura (Siglas) del nombre de la parroquia. Información suministrada por el INE
Estado	Relación con Estado. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código Parroquia + Nombre Municipio

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organismos

Descripción

Entidad pública que se ocupa de funciones de interés general que utilizará SIGEFIRRH..

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los organismos.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Ciudad

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código del Organismo. Información suministrada por el MPD
Nombre	Nombre o denominación del organismo. Información suministrada por el MPD
Nº RIF	Número de RIF del organismo
Nº NIT	Número de NIT del organismo
Dirección	Dirección de la sede principal del organismo
Zona Postal	Zona postal del organismo

Teléfono	Teléfono del organismo
Nombre Agente Retención	Nombre del agente de retención
Cédula Agente Retención	Cédula de Identidad del agente de retención
Nº RIF Agente Retención	Número de RIF del agente de retención
Código anterior MPD	Código asignado al organismo por el MPD para ser procesados en los sistemas anteriores
Código SIGECOF	Código asignado al organismo por ONAPRE para los procesos del sistema SIGECOF
UEL	Código de Unidad Ejecutora Local que representa al organismo en sí
Nombre Director RRHH	Apellidos y nombres del director de Recursos Humanos
Cédula Director RRHH	Cédula de Identidad del Director de Recursos Humanos
Teléfono RRHH	Teléfono del Director de Recursos Humanos
Gaceta RRHH	Gaceta y fecha de vigencia del nombramiento del Director de Recursos Humanos
Nombre Director Informática	Apellidos y nombres del director de Informática
Cédula Director Informática	Cédula de Identidad del Director de Informática
Teléfono Informática	Teléfono del Director de Informática

Gaceta Informática	Gaceta y fecha de vigencia del nombramiento del Director de Informática
Nombre Máxima Autoridad	Apellidos y nombres de la Máxima Autoridad del organismo
Cédula Máxima Autoridad	Cédula de Identidad de la Máxima Autoridad del organismo
Teléfono Máxima Autoridad	Teléfono de la Máxima Autoridad del organismo
Gaceta Máxima Autoridad	Gaceta y fecha de vigencia del nombramiento de la Máxima Autoridad del organismo
Es un órgano rector?	Indicar si es un órganos rector de los lineamientos a seguir en los procesos de SIGEFIRRH
Aprueba MPD?	Indicar si se trata de un organismo cuyos movimientos de personal y/o planes de personal deben ser aprobados por MPD, en caso contrario se considera que sólo se llevará a cabo procedimientos de registro de información
Es un organismo Adscrito?	Indicar si se trata de un organismo adscrito a otro organismo
País, estado y ciudad	Indicar el país, estado y ciudad donde esta ubicada la sede principal del organismo

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código + Nombre

Nombres del Organismo

Descripción

Diferentes nombres que ha tenido un organismo desde su creación..

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los diferentes nombres del organismo.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Seleccionar el Organismo
Nombre	Nombre o denominación del organismo.
Siglas	Siglas o nombre corto del organismo
Fecha Vigencia	Fecha que se oficializó el nombre asignado al organismo.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código Organismo + Fecha Vigencia

Grupos del Organismo

Descripción

Grupos que componen un organismo, cuando se realiza una fusión de organismos. Por defecto todos los organismos poseen al menos un grupo, que lo representa a sí mismo.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los grupos del organismo.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código del grupo de organismo
Nombre	Nombre o denominación del grupo de organismo.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Sedes

Descripción

Diferentes edificaciones sedes de los organismos.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las sedes.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Ciudad
- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Sede
Nombre	Nombre o denominación de la sede.
Dirección	Dirección de la sede
País, estado y ciudad	País, estado y ciudad de ubicación de la sede.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Lugares de Pago por Sedes

Descripción

Diferentes lugares de pago a los trabajadores de un organismo. Una sede puede incluir varios lugares de pago. Esta información será utilizada para la distribución de las nóminas, recibos, comprobantes de pago.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los lugares de pago por sedes.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Sede
- Ciudad

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código del lugar de pago
Nombre	Nombre o denominación del lugar de pago
Dirección	Dirección del lugar de pago
Sede	Relación con la sede del organismo donde se encuentra ese lugar de pago
País, estado y ciudad	País, estado y ciudad de ubicación del lugar de pago.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código + Nombre de Sede

Unidades Administradoras

Descripción

Están constituidas por las organizaciones administrativas de los organismos, que tienen la responsabilidad de ejecutar los créditos presupuestarios manejados mediante órdenes de pago directas al proveedor o beneficiario, avances o adelantos de fondos a funcionarios, son de dos tipos:

- Fondos en anticipo
- Fondos en avance

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las unidades administradoras.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Unidad Administradora. Códigos suministrados por ONAPRE
Nombre	Nombre o denominación de la Unidad Administradora información suministrada por ONAPRE
Tipo	Tipo de unidad a saber: ordenadora, solicitante o ambas. Información suministrada por ONAPRE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Unidades Ejecutoras Locales

Descripción

Es la unidad operadora de menor nivel responsable de la ejecución física de una actividad de un proyecto.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las unidades ejecutoras locales.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Unidad Ejecutora Local. Códigos suministrados por ONAPRE
Nombre	Nombre o denominación de la Unidad Ejecutora Local, información suministrada por ONAPRE
Programa	Relación con los programas registrados. Información suministrada por ONAPRE

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Unidades Funcionales

Descripción

Agrupación de varias dependencias administrativas de acuerdo a la naturaleza de su operación. Se utiliza para agrupar objetivos a fijar para los trabajadores que trabajan en una misma área, para agrupar dependencias en coordinaciones, oficinas, etc.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las unidades funcionales.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Organismo

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Unidad Funcional
Nombre	Nombre o denominación de la Unidad Funcional

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Tipos de Dependencia

Descripción

Clasificación que se utiliza para la discriminación entre direcciones, divisiones, departamentos, etc.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los tipos de dependencia.

Requisitos Previos

No posee requisitos previos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de tipo de dependencia
Nombre	Nombre o denominación del tipo de dependencia

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Dependencias Administrativas

Descripción

Dependencias administrativas de acuerdo a la naturaleza de su operación.

Mientras se esté manejando distintos grupos de organismos en uno (fusión de organismos), ha de mantenerse la respectiva estructura para cada grupo hasta que se apruebe la nueva estructura administrativa. Si el organismo se rige bajo LEFP, debe utilizar la codificación de estructura que le asigna MPD.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las dependencias administrativas..

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas:

- Unidades Ejecutoras Locales
- Unidades Funcionales
- Tipo de Dependencia
- Grupo de Organismo
- Dependencia

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de dependencia administrativa. En el caso de los organismos sujetos por LEFP, deben utilizar los códigos suministrados por MPD.
Nombre	Nombre o denominación de la dependencia. En el caso de los organismos sujetos por LEFP, deben utilizar las descripciones suministradas por MPD.

UEL	Relación con unidad ejecutora local. Información suministrada por los organismos
Unidad Funcional	Relación con unidad funcional. Información suministrada por los organismos
Tipo	Relación con tipo de dependencia. Información suministrada por los organismos
Localidad	Se debe indicar si se trata de una dependencia que está localizada a nivel central, o a nivel regional
Grupo de Organismo	Relación con un grupo de organismo. En caso de organismos que se fusionan para conformar una nueva estructura organizativa, se debe conservar cada estructura por separado, hasta que la nueva estructura sea aprobada. Información suministrada por MPD
Vigente?	Debe indicarse si es una dependencia administrativa vigente en la estructura actual del organismo
Staff?	Debe indicarse si se trata de una dependencia staff dentro de la estructura. Información suministrada por los organismos
Aprobada por MPD?	Debe indicarse si se trata de una dependencia que aún no ha sido aprobada por MPD. Información suministrada por los organismos
Sede Diplomática?	Debe indicarse si es una dependencia que representa una sede diplomática. Información suministrada por los organismos

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

CLASES DE CARGOS Y TABULADORES

Ramo Ocupacional

Descripción

Ramos ocupacionales descritos en los manuales de cargo. Representan áreas de ocupación que se utilizan para clasificar las clases de cargo. Esta clasificación es realizada por MPD

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los ramos ocupacionales.

Requisitos Previos

No posee requisitos previos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Ramo Ocupacional
Descripción	Descripción del Ramo Ocupacional

Resultados de Búsqueda

Descripción + Código

Grupo Ocupacional

Descripción

Ramos ocupacionales descritos en un manual de cargo. Consiste en una agrupación de series de clases de cargos. Esta clasificación es realizada por MPD

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar el grupo ocupacional.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Ramos Ocupacionales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Grupo Ocupacional
Descripción	Descripción de Grupo Ocupacional
Ramo Ocupacional	Relación con ramo ocupacional.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código Ramo Ocupacional

Series de Cargo

Descripción

Conjunto de clases de cargos con ocupaciones estrechamente afines, pero diferenciadas en el nivel de importancia y dificultad de la labor.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las Series de Cargos.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Grupos Ocupacionales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de Serie de Cargo
Descripción	Descripción de Serie de Cargo
Grupo Ocupacional	Relación con un grupo ocupacional.

Resultados de Búsqueda

Nombre + Código

Tabuladores

Descripción

Se determinan para ser utilizadas en los organismos, de acuerdo a los tipos de personal. Se lleva registro y control de las fechas de vigencia y aplicación de los mismos. Codificación suministrada por los órganos rectores y por organismos (OAF).

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los tabuladores.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Número	Número del tabulador asignado al usuario
Descripción	Descripción del tabulador. Información que lo identifique, por ejemplo: resolución o decreto que lo publicó
Fecha de Vigencia	Fecha en que comienza la vigencia del tabulador
Maneja Pasos?	Se debe indicar si se maneja pasos de una escala, o valores mínimos y máximos para cada registro
Aprueba MPD?	Se debe indicar si es un tabulador emitido por MPD o por el propio organismo.

Resultados de Búsqueda

Descripción + Número Tabulador

Detalle de Tabulador

Descripción

Representa cada uno de los registros que conforman un tabulador, donde se indica, por grado y paso de la escala, el nivel de remuneración correspondiente. En algunos tabuladores, la escala consiste en los rangos mínimo y máximo para un grado determinado. Codificación suministrada por los órganos rectores y por organismos (OAF).

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los detalles de los tabuladores.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Tabuladores

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Grado	Valor que se asocia a clases de cargos similares para asignarle un nivel de remuneración
SubGrado	Concepto que se introduce para poder asignar niveles de remuneración diferentes a clases de cargos con grados iguales. Se incluyó para realizar el manejo del concepto grado "99", utilizado para todos los cargos de alto nivel, y para los cargos no clasificados
Paso	Niveles de escala permitidos en un mismo grado. Se utilizan para asignar compensaciones a los trabajadores

Sueldo/Salario

Monto asignado a determinado nivel de la escala, de acuerdo a un grado y paso determinado. La diferencia entre el monto asignado al grado "1" y paso "1", representa el monto de la compensación. En el caso de tabuladores de obreros semanales, este monto debe estar expresado en salario diario.

Resultados de Búsqueda

Grado + Subgrado + Paso + Monto

Clasificadores de Cargo

Descripción

Opción que permite el registro, consulta y/o actualización de los Clasificadores, Manuales o Listas de Cargos que están asociados a los diferentes tipos de personal que se procesan en el organismo. Se puede incluir el manejo de series adelantadas, al igual que manuales de cargo propios del organismo.

Se recomienda crear un manual para todos los tipos de personal, con el objetivo de poder clasificar los códigos de cargo que se asocian a los trabajadores. Permite indicar que se pueden repetir descripciones para un mismo código de cargo, como ocurre con el manual de cargos de alto nivel.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los clasificadores de cargo.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Tabulador
- Organismos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código de clasificador, manual o lista de cargos
Nombre	Nombre que identifica al clasificador, manual o lista de cargos
Fecha de Vigencia	Fecha en que se aprueba la utilización del clasificador, manual o lista indicada



Tipo de Manual/Lista	Se clasifican en: Manuales Aprobado por MPD, Serie Adelantada, Manual Propio del Organismo, Otro
Múltiples Descripciones?	Para indicar que se permite registrar bajo un mismo código de clase de cargo varias descripciones
Tabulador	Si este clasificador, manual o lista de cargos tiene relacionado un tabulador de sueldos y/o salarios

Cargos

Descripción

Codificación que representa un grupo de posiciones de cargo similares en cuanto a obligaciones, responsabilidades, dificultad o importancia, de manera que el mismo título descriptivo, los mismos requisitos mínimos y el mismo nivel de remuneración puede ser aplicado a cada uno de los cargos comprendidos en la clase. El nivel de remuneración que se asigna a un código de cargo (clase) determinado en una escala de sueldos es denominado “grado”. En esta opción SIGEFIRRH incluye el concepto de “subgrado” para poder aplicar el mismo tratamiento a los cargos de “grado 99”, donde el grado no representa el nivel de remuneración, sino que representa otra característica (tipo de cargo). Codificación suministrada por los órganos rectores y por organismos (OAF).

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los cargos.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manuales de Cargos
- Series de Cargos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Manual	Manual o lista de cargo al que pertenece el cargo
Código Clase/Cargo	Código que se asigna a clase de cargos, o a un cargo determinado
Descripción	Denominación o nombre de la clase o cargo

Tipo de Cargo	Clasificación del cargo. Empleados: Alto Nivel, Administrativo, Técnico Profesional, No Clasificado. Obreros: Calificado y No Calificado
Grado	Nivel de remuneración asociado al cargo
Subgrado	Nivel de remuneración asociado al cargo

Resultados de Búsqueda

Descripción + Código

CLASIFICACIÓN

Perfil de Cargos

Descripción

Descripción detallada de las características de un cargo o puesto de trabajo, tales como: deberes, requisitos y demás condiciones del cargo para su correcta clasificación.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los perfiles de cargos.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manual de Cargo
- Cargo

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Clasificador Cargo	Seleccione un manual o clasificador de cargo
Cargo	Seleccione un cargo
Naturaleza	Se registra la naturaleza del cargo
Propósitos	Se registran los propósitos del cargo
Responsabilidades	Se registran las responsabilidades del cargo

Profesiones

Descripción

Grupo que abarca los puestos que, además de requerir el esfuerzo intelectual, exigen como requisito mínimo una preparación a nivel universitario o de técnico superior.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las profesiones

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manual de Cargo
- Cargo
- Profesión

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Manual Cargo	Seleccione un manual o clasificador de cargo
Cargo	Seleccione un cargo
Profesión	Seleccione una profesión u oficio
Peso Ponderado	Peso ponderado que se asigna a esta profesión
Años de Graduado	Años que debe tener de graduado de la profesión seleccionada

Experiencia Laboral

Descripción

Experiencia requerida para desempeñar un cargo.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar la experiencia laboral del trabajador.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manual de Cargo
- Cargo

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Manual Cargo	Seleccione un manual o clasificador de cargo
Cargo	Seleccione un cargo requerido
Cargo Requerido	Seleccione una profesión u oficio
Peso Ponderado	Valor que se le da ese requisito
Años de Experiencia	Indique años de experiencia
Mese de Experiencia	Indique meses de experiencia

Adiestramiento

Descripción

Adiestramiento requerido para desempeñar un cargo.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar el adiestramiento.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manual de Cargo
- Cargo
- Área de Conocimiento

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Manual Cargo	Seleccione un manual o clasificador de cargo
Cargo	Seleccione un cargo requerido
Área de Conocimiento	Seleccione el área de conocimiento
Nivel	Seleccione el nivel

Habilidades / Competencias

Descripción

Habilidades y competencias que se requiere para desempeñar un cargo.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las habilidades y competencias.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Manual de Cargo
- Cargo
- Habilidades

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Manual Cargo	Seleccione un manual o clasificador de cargo
Cargo	Seleccione un cargo requerido
Habilidades	Seleccione la habilidad
Nivel	Seleccione el nivel
Peso Ponderado	Valor que se le da a ese requisito

REGISTRO DE ELEGIBLES

Datos Personales

Descripción

Conjunto de información personal inherente a cada persona elegible.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los datos personales de cada persona elegible.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- País
- Estado
- Ciudad
- Municipio
- Parroquia

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Cédula(*)	Número de cédula de identidad de la persona elegible
Primer Apellido(*)	Primer apellido de la persona elegible
Segundo Apellido	Segundo apellido de la persona elegible
Primer Nombre(*)	Primer nombre de la persona elegible

Segundo Nombre	Segundo nombre de la persona elegible
Sexo(*)	Indicar: F: Femenino M: Masculino
Estado Civil (*)	Indicar: S: Soltero C: Casado D: Divorciado V: Viudo O: Otro
Es Madre o Padre?	Indicar si la persona elegible es <ul style="list-style-type: none"> • M: Madre • P: Padre de familia
Fecha de Nacimiento(*)	Fecha de nacimiento de la persona elegible
Nacionalidad(*)	Indicar nacionalidad de la persona elegible
País de Nacimiento	Indicar el país de nacimiento de la persona elegible
Estado de Nacimiento	Indicar el estado donde nació la persona elegible
Ciudad de Nacimiento	Indicar la ciudad donde nació la persona elegible
Fecha de Fallecimiento	Indicar la fecha de fallecimiento de la persona elegible, en caso requerido
Doble Nacionalidad	Indique el trabajador tiene doble nacionalidad a saber: <ul style="list-style-type: none"> • S: Sí • N: No
Otra Nacionalidad	Si le respuesta anterior es afirmativa indique nombre de la nacionalidad
Nacionalizado	Indique <ul style="list-style-type: none"> • S: Sí • N: No

Fecha Nacionalización	Indique fecha en que fue otorgada la nacionalización de la persona elegible
Gaceta	Indique el número de la gaceta que corresponde a la nacionalización
Otra Normativa	Indique si tiene otra nacionalidad por otra normativa Ejemplo: Hijo de padres extranjeros
Dirección	Dirección de habitación de la persona elegible
Zona Postal	Nº de la zona postal correspondiente a la dirección de habitación
País de Residencia	Nombre del país donde reside de la persona elegible
Estado de Residencia	Nombre correspondiente al estado donde reside la persona elegible
Ciudad de Residencia	Nombre de la ciudad donde reside la persona elegible
Municipio de Residencia	Nombre del Municipio donde reside la persona elegible
Parroquia de Residencia	Nombre de la parroquia donde reside la persona elegible
Teléfono	Nº del teléfono de residencia de la persona elegible
Teléfono Celular	Nº del teléfono celular de la persona elegible
Teléfono Oficina	Nº del teléfono de la oficina de la persona elegible
Email	Dirección electrónica de la persona elegible (si lo tuviera)
Años de servicio en la APN antes de	

ingreso al organismo	Indique el N° de años de servicio en la Administración Pública Nacional antes de entrar al organismo
Tipo de Vivienda	Indique el tipo de vivienda en la cual habita la persona elegible , a saber: <ul style="list-style-type: none"> • C: Casa • A: Apartamento • Q: Quinta • H. Habitación
Tenencia Vivienda	Indique la tenencia de la vivienda en la cual habita la persona elegible, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • P: Propia • A: Alquilada
Maneja	Indique: <ul style="list-style-type: none"> • S: Si • N: No
Grado Licencia	Indique el N° correspondiente al grado de la licencia. Ej.: 3 (tercera) 5 (quinta)
Vehículo	Indique si posee vehículo <ul style="list-style-type: none"> • S: Si • N: No
Marca	Indique la marca del vehículo (Chevrolet, Fiat, Ford, etc.)
Modelo	Indique el modelo del vehículo (Fiesta, Uno, Ka, etc.)
Placa	Indique el N° de la placa del vehiculo de la persona elegible
N° SSO	Indique el N° del S.S.O. de la persona elegible
N° RIF	Indique el N° del Rif de la persona elegible

Nº Libreta Militar	Indique Nº de libreta militar de la persona elegible
Estatura	Indique la estatura del trabajador. Ej.: 1.70, 1.56
Peso	Indique el peso aproximado de la persona elegible
Diestralidad	Indique si la persona elegible es: <ul style="list-style-type: none"> • Z: Zurdo • D: Derecho • A: Ambidiestro
Grupo Sanguíneo	Indique el grupo sanguíneo de la persona elegible a saber: <ul style="list-style-type: none"> • O+ • O- • A+ • A- • B+ • B- • AB+ • AB-

(*): Datos Obligatorios

Resultados de Búsqueda

Cédula + Primer Apellido + Segundo Apellido + Primer Nombre + Segundo Nombre

Educación Formal

Descripción

Información relacionada a los estudios formales realizados por la persona elegible abarcando todos los niveles educativos.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar la información de la educación formal de la persona elegible.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Nivel Educativo
- Carrera
- Título
- Ciudad
- Personal

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Nivel Educativo	Nivel de escolaridad de la persona elegible que se va a registrar. Incluye: <ul style="list-style-type: none">• Pre-escolar• Básica• Primaria• Diversificado• Bachillerato• Técnico Medio• Técnico Superior• Universitario

- Especialización
- Maestría
- Doctorado
- Post Doctorado
- Postgrado
- Diplomado
- Otro

Año Inicio	Año en que comenzó a cursar estudios
Año Fin	Año en que terminó de cursar estudios
Estatus	Estatus actual: aún está estudiando, ya finalizó o no terminó
Carrera	En caso de que se indique un nivel de estudios superiores, (técnico medio, técnico superior o universitario), se debe seleccionar la carrera correspondiente
Título Obtenido	En caso de que se indique que finalizó los estudios de un nivel que tenga asociado un título, este debe seleccionarse
Registró el título ?	Se debe indicar si se registró el título obtenido
Fecha de registro	Si la respuesta anterior fue afirmativa, debe indicarse la fecha de registro
Entidad Educativa	Nombre de la entidad educativa o institución donde realizó los estudios
País	País donde estudió
Estado	Estado donde estudió

Ciudad	Ciudad donde estudió
Sector	Sector de institución donde estudió, a saber: público o privado
Becado ?	Indicar si el trabajador fue becado para realizar estos estudios
Organización Becaria	Si la respuesta anterior fue afirmativa, indicar que institución u organización otorgó la beca
Reembolso por el organismo	Indicar si el organismo va a rembolsar al trabajador el costo de los estudios
Observaciones	Observaciones Generales

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nivel Educativo + Año Inicio + Año Fin

Profesiones

Descripción

Trabajo u oficio que ejerce una persona y que requiere haber hecho estudios teóricos en una institución.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las profesiones u oficios de la persona elegible.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Profesiones

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Profesión u Oficio	Relación con la profesión u oficio que desempeña o ha desempeñado la persona elegible
Desempeña actualmente?	Indica si la persona elegible está actualmente desempeñando la profesión u oficio indicado

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nombre de Profesión

Estudios Informales

Descripción

Información relacionada a Cursos, Seminarios, Congresos etc.; realizados por la persona elegible.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los Estudios Informales de la persona elegible que haya realizado por procesos de capacitación o por iniciativa propia.

El proceso de registro de planes de adiestramiento y la participación de las personas elegibles en alguno de ellos, actualiza esta información de manera automática.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Tipo Curso
- Área de Conocimiento
- País

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Tipo	Relación con tipo de curso, seminario, taller, ponencia, etc
Área de Conocimiento	Relación de un área de conocimiento con la información que se va a registrar
Nombre Curso/Ponencia	Denominación del curso, taller, seminario, ponencia, etc. a registrar
Año	Año en que el trabajador asistió al evento que se está registrando

Entidad Educativa	Institución o entidad donde se dictó el curso, taller, etc.
Duración	Duración del evento
Unidad de Tiempo	Indicar si la duración fue: horas, días, semanas o meses
Origen Curso	Indicar si el trabajador asistió por iniciativa propia o enviado por el organismo
Participación	Indicar si el trabajador asistió como: participante, instructor, oyente, ponente o coordinador
Obtuvo Certificado?	Indicar si el trabajador obtuvo algún certificado por su participación
País	Seleccionar el país donde ocurrió el evento
Becado ?	Indicar si el trabajador fue becado
Financiamiento	Indicar si el financiamiento de los costos fue: el organismo, financiamiento externo, financiamiento parcial o ninguno
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nombre de Curso + Año

Certificaciones

Descripción

Documento público o escrito emitido por la empresa representante de un producto en que se asegura o se certifica que el trabajador es especialista en el conocimiento o uso del mismo.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las certificaciones que posee la persona elegible en áreas de especialidades específicas, que hayan sido expedidas por instituciones autorizadas.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Área de Conocimiento
- Personal

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Área de Conocimiento	Relación con el área de conocimiento al cual está asociado la certificación
Nombre de la certificación	Denominación de la certificación
Institución que certificó	Nombre de la institución acreditada que otorgó la certificación
Fecha	Fecha que se otorgó la certificación indicada
Vigencia	Período de vigencia

Resultados de Búsqueda

Muestra: Fecha + Nombre.

Experiencia Laboral

Descripción

Cargos desempeñados por la persona elegible durante su trayectoria laboral en el sector privado.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar la experiencia laboral de la persona elegible en el sector privado.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Empresa o Institución	Empresa o institución donde laboró la persona elegible
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso a la empresa o institución indicada
Fecha Egreso	Fecha de egreso de la empresa o institución indicada
Experiencia	Tiempo de experiencia calculado por el sistema.
Cargo al Ingreso	Cargo al ingresar a la empresa o institución indicada
Cargo al Egreso	Cargo al egresar de la empresa o institución indicada

Nombre del Jefe	Nombre del jefe directo
Teléfono	Teléfono de la empresa o institución indicada
Causa de Retiro	Causa de retiro de la empresa o institución indicada
Ultimo sueldo	Ultimo sueldo que devengó
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nombre de Institución + Fecha Ingreso + Fecha Egreso

Idiomas

Descripción

Lengua de un país.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los idiomas que conoce la persona elegible.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Tipo de Idiomas

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Idioma	Selección de un idioma determinado
Habla	Nivel en que la persona habla el idioma indicado, a saber: básico, intermedio, avanzado, nada
Lee	Nivel en que la persona lee el idioma indicado, a saber: básico, intermedio, avanzado, nada
Escribe	Nivel en que la persona escribe el idioma indicado, a saber: básico, intermedio, avanzado, nada
Institución donde estudió	Nombre de la institución donde la persona elegible realizó estudios del idioma indicado

Presentó examen
de suficiencia?

Indica si el trabajador realizó un examen de
suficiencia

Institución donde
presentó examen
de suficiencia

Si la respuesta anterior es afirmativa, indicar la
institución acreditada donde presentó el examen
de suficiencia

Fecha examen
de suficiencia

Indicar la fecha cuando presentó el examen de
suficiencia

Presentó examen
académico?

Indicar si la persona elegible realizó un examen
académico

Institución donde
presentó examen
académico

Si la respuesta anterior es afirmativa, indicar la
institución acreditada donde presentó el examen
académico

Fecha examen
académico

Indicar la fecha cuando presentó el examen
académico

Resultados de Búsqueda

Muestra: Idioma

Grupo Familiar

Descripción

Conjunto de personas emparentadas a la persona elegible.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar el grupo familiar de la persona elegible.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Primer Nombre	Primer nombre del familiar
Segundo Nombre	Segundo nombre del familiar
Primer Apellido	Primer apellido del familiar
Segundo Apellido	Segundo apellido del familiar
Estado Civil	Estado Civil del familiar
Sexo	Sexo del familiar
Cédula	Cédula del familiar
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del familiar
Parentesco	Parentesco del familiar, a saber:

- Cónyuge
- Madre
- Padre
- Hijo(a)
- Hermano(a)
- Suegro (a)
- Tío(a)
- Sobrino(a)
- Tutelado
- Otro

Nivel Educativo	Nivel Educativo del familiar
Grado	Si se trata de un hijo(a), hay que indicar el grado que cursa para el proceso de becas y/o útiles escolares
Promedio de Notas	Si se trata de un hijo(a), hay que indicar el promedio de las notas para el proceso de becas
Trabaja en el mismo organismo ?	Indicar si el familiar trabaja en el mismo organismo que el trabajador
Es un niño excepcional (especial) ?	Indicar si el familiar es un niño con alguna discapacidad
Talla de franela	Si el familiar es un hijo(a) o tutelado, indicar talla de franela para ser asignada en el Plan Vacacional
Talla de pantalón	Si el familiar es un hijo(a) o tutelado, indicar talla de pantalón para ser asignada en el Plan Vacacional
Talla de gorra	Si el familiar es un hijo(a) o tutelado, indicar talla de gorra para ser asignada en el Plan Vacacional
Grupo Sanguíneo	Grupo sanguíneo del familiar
Es alérgico?	Indicar si el niño es alérgico

Alergias

Detallar las alergias que sufre el niño

Resultados de Búsqueda

Muestra: Primer Apellido + Primer Nombre + Parentesco + Fecha Nacimiento

Afiliaciones a Gremios

Descripción

Afiliación de un trabajador a un colegio o asociación profesional.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las afiliaciones que tuviera la persona elegible a los diferentes colegios y/o gremios de acuerdo a su oficio y/o profesión.

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Gremio

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Gremio	Nombre de colegio, asociación o gremio al cual está afiliada la persona elegible
Fecha de Afiliación	Fecha en que la persona elegible se afilió al gremio mencionado
Número	Número de carnet o documento de afiliación

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nombre de Gremio + Número Afiliación

Actividades Docentes

Descripción

Trabajos que ha realizado la persona elegible en el sector docente sin ser este su actividad laboral principal.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las diferentes actividades docentes que pueda haber realizado o realiza la persona elegible, de forma extra laboral. Se asocian las carreras al nivel educativo.

Requisitos Previos:

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Carrera

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Nivel Educativo	Nivel educativo donde desempeña actividades docentes la persona elegible
Año Inicio	Año en que comenzó a desempeñar actividades docentes
Año Fin	Año en que terminó de desempeñar actividades docentes. Si está actualmente desempeñando actividades debe introducir 0 en este campo
Actualmente ?	Indica si se encuentra actualmente desempeñando esas actividades

Sector	Sector Público o Privado
Entidad Educativa	Entidad Educativa donde desempeña las actividades
Asignatura	Asignatura que dicta
Relación Laboral	Relación Laboral de la persona elegible con la entidad educativa
Carrera	Carrera de estudios donde la persona elegible dicta alguna asignatura
Observaciones	Observaciones Generales

Resultados de Búsqueda

Muestra: Nombre de Entidad Educativa + Estatus.

Otras Actividades

Descripción

Actividades extra laborales. Incluye hobbies.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las actividades extra laborales que realiza la persona elegible, tales como deportes, culturales y/o sociales.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Tipos Otra Actividad

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Otra Actividad	Relación con diferentes tipos de actividades extra laborales que puede realizar la persona elegible, agrupándose en deportivas, culturales, sociales, etc.
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción de Tipo Otra Actividad

Habilidades / Competencias

Descripción

Acción que demuestra la destreza o la inteligencia de una persona.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las habilidades y/o competencias de la persona elegible

Requisitos Previos

Deben estar creadas las siguientes tablas para la ejecución de esta opción:

- Datos Personales
- Tipo Habilidad

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Trabajador	Apellidos y Nombres de la persona elegible
Habilidad o Competencia	Relación con tipo de habilidad, competencia y/o destreza que se asocia a la persona elegible

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción de Tipo Habilidad

Publicaciones

Descripción

Trabajos realizados que han sido objeto de una publicación.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los diferentes trabajos, artículos o investigaciones que ha realizado la persona elegible.

Requisitos Previos

No posee requisitos previos para la ejecución de la opción.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Año Publicación	Año en que realizó la publicación
Título Publicación	Nombre o título de la publicación
Editorial	Nombre de la editorial donde realizó la publicación
Registro Propiedad Intelectual	Nº de registro de propiedad intelectual
Observaciones	Observaciones Generales

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Concursos

Concursos Públicos

Descripción

Se entiende por concurso la oposición de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los concursos públicos.

Requisitos Previos

No posee requisitos previos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código del concurso
Nombre	Nombre asignado a ese concurso
Estatus	Si el concurso se encuentra: <ul style="list-style-type: none">• En proceso• Planificado• Cerrado
Fecha Apertura	Fecha de apertura del concurso
Inicio Convocatoria	Fecha inicio de convocatoria

Fin Convocatoria	Fecha fin convocatoria
Inicio Retiro Información	Fecha inicio retiro de información
Fin Retiro Información	Fecha fin para retiro de información
Inicio Inscripción	Fecha inicio de inscripción a concurso
Fin Inscripción	Fecha fin de inscripción a concurso
Inicio Publicación Resultados Inscripción	Fecha inicio publicación de los resultados de inscripción
Fin Publicación Resultados Inscripción	Fecha fin de publicación de los resultados de inscripción
Inicio Presentación Exámenes	Fecha inicio de presentación de exámenes
Fin Presentación Exámenes	Fecha fin de presentación de exámenes
Inicio Publicación Resultados Exámenes	Fecha inicio de publicación de resultados de exámenes
Fin Publicación Resultados Exámenes	Fecha fin de publicación de resultados de exámenes
Inicio Entrevistas	Fecha inicio de entrevistas
Fin Entrevistas	Fecha fin de entrevistas
Inicio Publicación Resultados Entrevistas	Fecha inicio de publicación de resultados de entrevistas

Fin Publicación

Resultados

Entrevistas

Fecha fin de publicación de resultados de entrevistas

Entrega Resultados
del Proceso

Fecha entrega de resultados del proceso

Cargos Asociados a Concursos

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los cargos a ser asignados por concursos.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Concursos
- Registro de Cargos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione una posición vacante del registro de cargos

Procesos de Reclutamiento

Conjunto de opciones que permiten realizar los procesos de reclutamiento desde la inscripción hasta la preselección de postulados.

Postulados a Concurso

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar las personas postuladas a un cargo por concurso.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Concursos
- Cargos Asociados a Concurso
- Datos Personales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione un cargo asociado al concurso
Cédula	Indique la cédula del candidato a postular

El Sistema busca la persona de acuerdo a la cédula indicada y muestra sus datos personales

Preselección de Postulados

Objetivo

Preseleccionar las personas postuladas a un cargo por concurso.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Concursos
- Cargos Asociados a Concurso
- Postulados a Concurso

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione un cargo asociado al concurso
Postulado	Seleccione el postulado a preseleccionar

Procesos de Selección

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.

Pruebas y Entrevistas

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los resultados de las entrevistas y pruebas que se han efectuado a las personas postuladas.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Tipo de Prueba y/o Entrevista
- Postulados a Cargo

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione un cargo asociado al concurso
Postulado	Seleccione el postulado a seleccionar
Prueba / Entrevista	Seleccione la prueba o la entrevista a registrar

Verificar requisitos de un Cargo

Descripción

Exigencias mínimas de educación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que debe cumplir el aspirante para el desempeño de un determinado cargo o puesto de trabajo.

Objetivo

Verificar si la persona postulada que se está evaluando cumple con los requisitos para optar a un cargo.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Postulados a Cargo
- Baremos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione un cargo asociado al concurso
Postulado	Seleccione el postulado a seleccionar
Baremo	Seleccione el componente del Baremo a evaluar
Puntaje	Indique puntaje obtenido

Registrar Seleccionados

Objetivo

Registrar a las personas postuladas que fueron seleccionadas para optar a un cargo de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas, entrevistas y aplicación de baremos.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Postulados a Cargo
- Baremos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Concurso	Seleccione el concurso
Cargo	Seleccione un cargo asociado al concurso
Postulado	Seleccione el postulado a seleccionar
Puntaje	Indicar puntaje final de resultados

Tipos de Pruebas y Entrevistas

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los tipos de pruebas y entrevistas que se hace a los postulados a cargos.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Tipo	Indique un código
Descripción	Indique descripción de la prueba o entrevista

Baremos

Objetivo

Registrar, consultar y/o actualizar los baremos a utilizar para la evaluación de los requisitos para optar a un cargo.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Componente	Indique componente a evaluar
Valor	Indique el valor del componente

CAPACITACIÓN

El desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario o funcionaria público.

Tablas Básicas

Áreas de Conocimiento

Descripción

Clasificación de las áreas de conocimientos que se imparten en cursos, talleres, etc..

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las diferentes áreas de conocimientos

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código Área de Conocimiento
Descripción	Descripción Área de Conocimiento

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

<i>Tipos de Curso</i>

Descripción

Clasificación de los cursos que se imparten ejemplo: talleres, seminarios, cursos, etc..

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los diferentes tipos de cursos.

Descripción de Campos

Campo

Descripción

Código

Código Tipo de Curso

Descripción

Descripción del Tipo de Curso

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Planificación

Conjunto de opciones que permite al usuario registrar los planes de capacitación del personal y registrar la ejecución de los mismos.

Planes por Unidad Funcional

Descripción

Planes de capacitación para el personal de una Unidad Funcional.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los planes de capacitación de una unidad funcional

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Áreas de Conocimiento
- Tipos de Cursos
- Unidades Funcionales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Unidad Funcional	Seleccione la unidad funcional

Incluir Participantes

Descripción

Trabajadores que son incluidos como participantes del plan de capacitación de la unidad funcional a que corresponda.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los participantes de un plan de capacitación de una unidad funcional

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Planes de Capacitación
- Trabajadores
- Unidades Funcionales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Unidad Funcional	Seleccione la unidad funcional
Plan de Capacitación	Seleccione Plan de Capacitación
Cédula	Indique cédula del participante

Registrar Resultados

Descripción

Registrar el resultado de la participación de cada trabajador en el plan de capacitación.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los resultados del proceso de capacitación de cada participante.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Planes de Capacitación
- Participantes
- Unidades Funcionales

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Unidad Funcional	Seleccione la unidad funcional
Plan de Capacitación	Seleccione Plan de Capacitación
Cédula	Indique cédula del participante

Reportes Plan de Adiestramiento

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Conjunto de normas, procesos y procedimientos tendentes a evaluar el desempeño de las obligaciones del empleado u obrero en su cargo o puesto de trabajo y la forma como se conduce en el mismo.

Consulta de Evaluaciones

Descripción

Consultar las evaluaciones de desempeño realizadas al personal.

Objetivo

Consultar las evaluaciones de desempeño.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Evaluaciones
- Trabajadores
- Tipo de Personal

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Tipo de Personal	Seleccione el tipo de personal
Año	Indique el año de la evaluación
Mes	Indique mes de la evaluación
Cédula	Indique cédula del trabajador

Si es personal empleado el Sistema muestra la siguiente información:

Nivel	Nivel del cargo de la persona evaluada
Competencias	Puntaje obtenido en evaluación de competencias
Objetivos	Puntaje obtenido en evaluación de objetivos
Supervisor	Cédula y Nombre del supervisor
Jefe	Cédula y Nombre del Jefe

Si es personal obrero el Sistema muestra la siguiente información:

Nivel	Nivel del cargo de la persona evaluada
-------	----------------------------------------

Puntaje obtenido en la evaluación de los siguientes factores:

- Manejo de Bienes y Equipos
- Hábitos de Seguridad
- Calidad de Trabajo
- Cumplimiento de Normas
- Atención al Público
- Interés por el Trabajo
- Cooperación
- Cantidad de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Comunicación con los trabajadores
- Capacidad de Mando
- Coordinación del trabajo

Supervisor	Cédula y Nombre del supervisor
------------	--------------------------------

Jefe	Cédula y Nombre del Jefe
------	--------------------------

Registrar Evaluaciones

Descripción

Registrar las evaluaciones de desempeño realizadas al personal.

Objetivo

Registrar las evaluaciones de desempeño.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Evaluaciones
- Trabajadores
- Tipo de Personal
- Tipos de Resultados de Evaluación
- Tipos de Acciones Resultantes

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Tipo de Personal	Seleccione el tipo de personal
Año	Indique el año de la evaluación
Mes	Indique mes de la evaluación
Cédula	Indique cédula del trabajador

Si es personal empleado indicar la siguiente información:

Nivel	Nivel del cargo de la persona evaluada
-------	----------------------------------------

Competencias Puntaje obtenido en evaluación de competencias

Objetivos Puntaje obtenido en evaluación de objetivos

Supervisor Cédula y Nombre del supervisor

Jefe Cédula y Nombre del Jefe

Si es personal obrero indicar la siguiente información:

Nivel Nivel del cargo de la persona evaluada

Puntaje obtenido en la evaluación de los siguientes factores:

- Manejo de Bienes y Equipos
- Hábitos de Seguridad
- Calidad de Trabajo
- Cumplimiento de Normas
- Atención al Público
- Interés por el Trabajo
- Cooperación
- Cantidad de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Comunicación con los trabajadores
- Capacidad de Mando
- Coordinación del trabajo

Supervisor Cédula y Nombre del supervisor

Jefe Cédula y Nombre del Jefe

Al registrar la información el Sistema totaliza el puntaje obtenido y asocia el resultado de acuerdo al rango de actuación.

Apelaciones

Descripción

Manifestación de inconformidad por parte del trabajador con respecto a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las apelaciones de los trabajadores.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Trabajador
- Evaluación

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Cédula	Indique cédula del trabajador
Año	Indique año de la evaluación
Mes	Indique el mes de la evaluación

Trabajadores No Evaluados

Descripción

Registrar los trabajadores que no fueron evaluados .

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los trabajadores que no fueron evaluados.

Requisitos Previos

Debe estar creada la siguiente tabla para la ejecución de esta opción:

- Trabajador

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Cédula	Indique cédula del trabajador
Año	Indique el año de la evaluación
Mes	Indique el mes de la evaluación
Observaciones	Indique las causas por las cuales no fue evaluado el trabajador

Tipos de Acciones Resultantes

Descripción

Clasificación de las acciones a tomar que resultan del proceso de evaluación.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las acciones resultantes.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código Tipo de Acción
Descripción	Descripción del Tipo de Acción

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Tipos de Resultados de Evaluación

Descripción

Clasificación de las acciones a tomar que resultan del proceso de evaluación.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las acciones resultantes.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Código	Código Tipo de Acción
Descripción	Descripción del Tipo de Acción

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Reportes

Detalle de Evaluaciones



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

27/08/2006 5:26 PM
00000000

LISTADO DE TRABAJADORES EVALUADOS PERIODO: 12 - 2005

ORDEN ALFABETICO

TIPO	01	EMPLEADO FIJO											
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA INGRESO	CODIGO NOMINA	DESCRIPCION CARGO	RESULTADOS							
						CUMPLI	COMP	TOTAL	PROM				
4660194	ABREU	, JOSE	01-10-1998	808	35121 ABOGADO I	215	212	427	EX				
4564370	ACEVEDO	DE ASCANIO, IRENE	01-01-1981	1412	24313 SECRETARIO III	230	200	430	EX				
4821263	ACOSTA	DE BERNAL, IRENE	01-06-1997	1093	71121 TECNICO REG MED EST SALUD I	215	213	428	EX				
4119490	ACOSTA	HERNANDEZ, JOSE	01-09-1988	643	51331 JEFE DE AEROPUERTO I	165	162	327	DE				
13310299	ACUÑA	MORILLO, IRENE	01-06-2001	1584	21211 AUDITOR I	230	200	430	EX				
11844577	AFANIS	DE ZULUAGA, IRENE	16-10-1994	240	23451 ANALISTA PROCESAMIENTO DE	180	179	359	SE				
3717034	AGÜERO	CASTILLO, IRENE	01-11-1996	1479	21213 AUDITOR III	225	213	438	EX				
5600635	AGUIAR	AMERICO, IRENE	01-05-1999	55	24312 SECRETARIO II	250	237	487	EX				
10809913	AGUILAR	GONZALEZ, JOSE	01-09-2002	742	13311 ASISTENTE ANALISTA I	225	200	425	EX				
2142045	AGUILAR	LUNA, JOSE	01-10-1968	4	12114 ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	220	214	434	EX				
4049815	AGUILERA	, IRENE	01-08-1976	403	24312 SECRETARIO II	185	223	408	SE				
10266966	AGUIRRE	TORRES, IRENE	02-07-2006	4	12115 ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	190	188	378	SE				
6910029	ALTUNA	GARCIA, JOSE	01-09-1982	1462	21212 AUDITOR II	250	250	500	EX				
6728070	ALVARADO	DE GERDEL, IRENE	01-08-1986	542	24311 SECRETARIO I	170	184	354	SE				
4423157	ALVAREZ	COLMENARES, JOSE	01-11-1983	550	21363 INSPECTOR GENERAL HACIENDA III	220	225	445	EX				
6137271	ALVAREZ	CONDADO, IRENE	16-07-1983	1215	14130 ANALISTA FINANCIERO JEFE	200	231	431	EX				
2893850	ALVAREZ	DE ECHEVERRIA,	13-06-1991	1414	35125 ABOGADO JEFE	250	244	494	EX				
646896	ALVAREZ	DE MENDOZA, IRENE	01-07-1974	462	15124 ANALISTA DE PERSONAL IV	221	204	425	EX				
4581151	ALVAREZ	RODRIGUEZ, IRENE	01-03-1983	1055	24312 SECRETARIO II	250	232	482	EX				
4025654	AMARO	MENDOZA, JOSE	01-07-1979	800	25312 COMPRADOR II	230	207	437	EX				
4632667	ANDRADE	MOLINA, IRENE	16-10-1982	1086	74121 ASISTENTE DE FARMACIA I	220	206	426	EX				
6905361	ANGOLA	ROSALLES, IRENE	01-03-1981	40	24312 SECRETARIO II	240	206	446	EX				
9097646	ANGULO	CARICO, JOSE	16-06-1980	228	23422 PROGRAMADOR II	235	224	459	EX				
4165939	ANGULO	DE QUIROZ, IRENE	01-11-2002	284	24342 SECRETARIO EJECUTIVO II	220	238	458	EX				
10277444	ANTUA	BELLO, IRENE	01-06-2000	116	24341 SECRETARIO EJECUTIVO I	185	178	363	SE				
7407635	ANTONIELLO	DE HECKER, IRENE	02-05-1986	1416	35125 ABOGADO JEFE	250	244	494	EX				
5149347	APONTE	, IRENE	01-06-1976	1544	24343 SECRETARIO EJECUTIVO III	230	244	474	EX				
5967594	APONTE	RODRIGUEZ, JOSE	01-11-1997	182	23461 JEFE DE INFORMATICA I	175	152	327	DE				
6524943	APONTE	SARMIENTO, IRENE	01-03-1978	511	12113 ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	250	238	488	EX				
3885174	ARAUJO	SEIJAS, JOSE	16-04-1991	348	12111 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	210	130	340	SE				
4514344	ARCILA	CARVAJAL, IRENE	16-05-1980	919	24341 SECRETARIO EJECUTIVO I	205	206	411	SE				
5451917	ARENAS	, JOSE	01-07-1986	69	13414 ANALISTA PRESUPUESTO IV	190	170	360	SE				
3722219	ARIAS	MONTESUSCO, IRENE	01-11-1996	1022	13312 ASISTENTE ANALISTA II	230	236	466	EX				
6244986	ARIAS	SIBULO, IRENE	01-10-2002	1157	17910 ASISTENTE DE PRE-ESCOLAR	250	244	494	EX				
11738739	ARMAS	RANGEL, JOSE	16-07-1999	174	23331 OPERADOR EQUIPO COMPUTACION I	250	243	493	EX				
4495665	AROCHA	ROJAS, IRENE	01-06-1976	138	23340 SUPERVISOR OPERADOR EQUIPO	175	215	390	SE				
10537322	ARRECHEDERA	, IRENE	01-02-1997	1627	22123 ARCHIVISTA III	240	238	478	EX				
6869370	ARRIBECHE	PEÑA, IRENE	18-06-1992	865	22131 ARCHIVOLOGO I	220	206	426	EX				
11161771	ARRIETA	CENTENO, JOSE	01-10-1995	43	12115 ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	200	221	421	EX				
5878752	ARROCHA	GONZALEZ, IRENE	01-08-1990	657	00014 DIRECTOR	225	212	437	EX				
6166323	ASAD	REYES , IRENE	01-03-1997	1605	21361 INSPECTOR GENERAL HACIENDA I	250	232	482	EX				
5223355	ASCANIO	GONZALEZ, IRENE	02-01-2001	13	12111 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	230	231	461	EX				
6325927	AULAR	DE RODRIGUEZ, IRENE	01-07-1985	80	24342 SECRETARIO EJECUTIVO II	210	214	424	EX				
1459213	AVENDAÑO	ALVAREZ, IRENE	01-09-1987	156	23332 OPERADOR EQUIPO COMPUTACION II	215	203	418	SE				
10107497	AVENDAÑO	COLMENARES, IRENE	11-06-1990	732	24311 SECRETARIO I	180	188	368	SE				
9098896	AVILA	, IRENE	01-02-1999	1129	73121 HIGIENISTA DENTAL I	185	207	392	SE				
4822308	AVILA	BRACAMONTE, JOSE	01-01-1998	178	23332 OPERADOR EQUIPO COMPUTACION II	195	194	389	SE				
6022893	AVILES	BLANCO, IRENE	01-07-1986	1415	24313 SECRETARIO III	250	250	500	EX				
12603487	AZOCAR	GARCIA, IRENE	01-02-1996	289	24313 SECRETARIO III	235	236	471	EX				
4165744	AZOCAR	TOVAR, JOSE	01-03-1985	1475	21214 AUDITOR IV	215	213	428	EX				
6003897	BALAGUERA	, IRENE	01-07-2000	442	13313 ASISTENTE ANALISTA III	235	220	455	EX				
4054035	BALOA	GAMEZ, JOSE	16-07-1994	760	12123 ADMINISTRADOR III	233	233	466	EX				
3230134	BAPTISTA	MATTERA, JOSE	01-06-1975	536	21364 INSPECTOR GENERAL HACIENDA IV	250	243	493	EX				
6815904	BARELA	DE NESSI, IRENE	02-05-1996	1148	17920 INSTRUCTOR PRE-ESCOLAR	250	230	480	EX				
6807086	BARRETO	ROMERO, IRENE	16-05-2000	382	24341 SECRETARIO EJECUTIVO I	250	250	500	EX				
9162234	BARRIOS	BARRIOS, IRENE	01-09-1991	231	23423 PROGRAMADOR III	234	214	448	EX				
6260364	BARRIOS	DAVILA, IRENE	01-08-1986	524	13313 ASISTENTE ANALISTA III	250	237	487	EX				

Resumen de Evaluaciones



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

27/08/2006 5.28 PM

000000000

RESUMEN DE EVALUACIONES POR RANGO
PERIODO: 12 - 2005

TIPO 01 EMPLEADO FIJO

TOTAL TRABAJADORES	872	%
TOTAL TRABAJADORES EVALUADOS	732	83,00
TOTALES POR RESULTADO		
DENTRO DE LO ESPERADO	58	7,00
EXCEPCIONAL	503	68,00
POR DEBAJO DE LO ESPERADO	3	0,00
SOBRE LO ESPERADO	168	22,00

Notificación de Resultados



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

SIGEFIRRH

NOTIFICACION DE RESULTADOS

EVALUACION CORRESPONDIENTE A: DICIEMBRE 2005

APELLIDOS Y NOMBRES: NACERO ROJAS, JOSE ALBERTO

C.I.: V 6297782

CARGO: DIRECTOR GENERAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Me dirijo a usted, en la oportunidad de notificarle que los resultados de su Evaluación del Desempeño, correspondiente al SEGUNDO de 2005 lo ubican en el Rango de Actuación: EXCEPCIONAL

Participación que se hace para dar cumplimiento a los art. 62 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, 142 y 15 del Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.

En caso de inconformidad, el funcionario evaluado podrá acudir por escrito ante el Comité de Calificación de Servicio en un lapso de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de esta notificación.

Caracas, a los 2 días del mes de Agosto del año 2006

EVALUADO

EVALUADOR

DIRECTOR DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL

Trabajadores No Evaluados

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

27/08/2006 5.46 PM
00000000

LISTADO DE TRABAJADORES NO EVALUADOS
PERIODO: 12 - 2005

ORDEN ALFABETICO

TIPO 01	EMPLEADO FIJO			
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	CODIGO NOMINA	DESCRIPCION CARGO
1335819	ALVAREZ GARCIA, JOSE	16-08-1986	584	21363 INSPECTOR GENERAL HACIENDA III
5528990	ARRECHEDERA , IRENE	16-09-1994	716	24312 SECRETARIO II
4450964	BARBERA DE TURIDE, IRENE	01-09-2005	597	00017 JEFE DE DIVISION
3885499	BARRERA NUÑEZ, IRENE	01-10-1988	921	00017 JEFE DE DIVISION
4886754	BASTIDAS DEMARTINEZ, IRENE	16-09-1985	995	00017 JEFE DE DIVISION
6124805	BERSOVINE BORISOVA, IRENE	26-08-2002	149	23331 OPERADOR EQUIPO COMPUTACION I
10105315	CERRADA CASTILLO, IRENE	16-03-1997	890	36223 ECONOMISTA III
12352820	CONTRERAS BRAMDT, JOSE	01-07-2005	367	00017 JEFE DE DIVISION
4169717	DAVID FLORES, IRENE	14-06-1999	431	00017 JEFE DE DIVISION
4252512	DE MORRAGA HERNANDEZ, JOSE	16-06-1999	635	21364 INSPECTOR GENERAL HACIENDA IV
3699016	DIAZ CASTILLO, JOSE	01-09-1980	909	00017 JEFE DE DIVISION
6681093	DIAZ PEREZ, IRENE	03-09-2004	810	25863 ANALISTA CONTROL FINANCIERO III
11994757	DURAN DUARTE, IRENE	16-12-1994	1035	13313 ASISTENTE ANALISTA III
4348562	ESPINOZA MARTINEZ, IRENE	01-09-1978	912	00017 JEFE DE DIVISION
65849696	FLORES DARIAS, IRENE	08-06-2001	84	00017 JEFE DE DIVISION
6864026	FLORES DE CASA, IRENE	16-05-2002	92	00017 JEFE DE DIVISION
3985331	FLORES DE CONZALEZ, IRENE	16-07-1973	432	15126 ANALISTA DE PERSONAL VI
4825942	FUMERO MORENO, JOSE	16-09-1978	5	12115 ASISTENTE ADMINISTRATIVO V
10784201	GARCIA PEREZ, IRENE	16-11-1994	180	23423 PROGRAMADOR III
3562178	GARCIA PLASENCIA, JOSE	01-07-2002	58	35131 ABOGADO FISCAL I
6932853	GIL , JOSE	04-01-1996	363	14124 ANALISTA FINANCIERO IV
5762096	GONZALEZ SALAS, IRENE	16-10-1996	1481	21212 AUDITOR II
1453113	GONZALEZ TORRES, JOSE	09-06-1999	648	21214 AUDITOR IV
4171708	GRANCKO MONAGAS, IRENE	16-06-1981	95	35123 ABOGADO III
4372859	GRANADILLO DE RUIZ, IRENE	16-05-1980	661	00017 JEFE DE DIVISION
5113530	GUARDIA PEREZ, IRENE	01-10-1990	99	13223 ANALISTA O.Y S. III
654321	GUERRERO , LUIS	01-07-2006	11	12112 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
4169073	GUEVARA MARCANO, JOSE	01-01-1976	1059	13365 PLANIFICADOR V
6496522	GUEVARA RAMIREZ, JOSE	01-11-1996	984	34110 ANALISTA ASUNTOS AUDIOVISUALES
14623104	GUILLLEN GUILLLEN, IRENE	16-08-2005	924	00017 JEFE DE DIVISION
3503693	GUZMAN FERRER, JOSE	02-05-2003	1024	00017 JEFE DE DIVISION
4173979	HENRIQUEZ H., IRENE	16-11-1988	1639	15122 ANALISTA DE PERSONAL II
9142263	HERNANDEZ , JOSE	04-10-2004	548	00017 JEFE DE DIVISION
3882609	HERREIRA SORETT , JOSE	01-10-1980	518	00017 JEFE DE DIVISION
5964897	HIDALGO MORENO, JOSE	01-03-2004	396	00017 JEFE DE DIVISION
3170997	IBIMAS CATANO, JOSE	09-08-1979	674	00017 JEFE DE DIVISION
4896569	JIMENEZ PARADA, JOSE	01-11-1984	574	00017 JEFE DE DIVISION
10656199	KONRAD K, IRENE	01-03-2005	1002	00017 JEFE DE DIVISION
4353768	LEAL LANDAETA, JOSE	02-04-2002	592	00017 JEFE DE DIVISION
6247023	LOPEZ DE F., IRENE	02-01-2004	1009	00017 JEFE DE DIVISION
6456399	LOPEZ MARCANO, JOSE	22-05-2001	898	00017 JEFE DE DIVISION
3611793	LUNAR MARIN , JOSE	01-09-1980	552	21362 INSPECTOR GENERAL HACIENDA II
4495519	LYON DE MERCHANT , IRENE	26-09-1994	308	00017 JEFE DE DIVISION
6523189	MACHADO MOYA, IRENE	16-06-1981	94	21315 INSPECTOR DE RENTAS JEFE
5864551	MARIÑO SALAZAR, JOSE	01-11-1991	488	00017 JEFE DE DIVISION
4575998	MARQUEZ CONTRERAS, IRENE	16-08-1988	594	21363 INSPECTOR GENERAL HACIENDA III
7958045	MARTINEZ DURAN, IRENE	08-08-1991	35	24312 SECRETARIO II
10334841	MATA GRAFFE, IRENE	01-11-2000	1418	35123 ABOGADO III
13613616	MAURICE CASTILLO, IRENE	04-04-2005	790	00017 JEFE DE DIVISION
17387051	MEDINA DEL RIO, JOSE	01-11-2004	371	00017 JEFE DE DIVISION
2125567	MEDINA GOMEZ, JOSE	01-05-1999	458	00017 JEFE DE DIVISION
8094296	MENDEZ MONCADA, IRENE	01-08-1994	526	00017 JEFE DE DIVISION
8691607	MCNROY , IRENE	null	121	24313 SECRETARIO III
9876	MORALES , LUIS	01-07-2006	105	23452 ANALISTA PROCESAMIENTO DE DATOS II
2121212	MORALES , VIRGINIA	01-08-2006	13	12111 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
11552731	MORENO SALA, JOSE	01-04-2001	855	00017 JEFE DE DIVISION
5566308	MORENO SIFONTES, IRENE	01-11-1985	980	00017 JEFE DE DIVISION

PLANES DE PERSONAL

Los planes de personal serán los instrumentos que integran los programas y actividades que desarrollarán los órganos y entes de la Administración pública para la óptima utilización del recurso humano, tomando en consideración los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de gestión de la función pública.

Planes

Descripción

Los planes de personal deberán contener los objetivos y metas para cada ejercicio fiscal en lo relativo a estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación del desempeño, desarrollo y capacitación, remuneraciones y las demás materias, previsiones y medidas que establezcan los reglamentos de esta Ley.

Los planes de personal estarán orientados al cumplimiento de los programas y metas institucionales.

Componentes

Movimientos de Personal

Descripción

Movimientos de personal planificados y aprobados como componentes del Plan de Personal Anual del organismo.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los movimientos de personal a realizar en el año.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Plan	Seleccionar el Plan de Personal
Movimiento de Personal	Seleccionar el tipo de movimiento, a saber: Ingreso Reingreso Actualización Jubilaciones y Pensiones Egresos
Movimiento	Seleccionar el movimiento de personal de acuerdo al tipo.
Cantidad de Movimientos Planificados	Cantidad de movimientos planificados para el tipo indicado
Cantidad de Movimientos Realizados	Cantidad de movimientos realizados para el tipo indicado

Cantidad de Movimientos
Aprobados

Cantidad de movimientos aprobados para el tipo
indicado

Cantidad de Movimientos
Devueltos

Cantidad de movimientos devueltos para el tipo
indicado

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Movimientos de Cargos

Descripción

Movimientos de cargos planificados y aprobados como componentes del Plan de Personal Anual del organismo.

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los movimientos de cargos a realizar en el año.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Plan	Seleccionar el Plan de Personal
Movimiento de Cargos	Seleccionar el tipo de movimiento, a saber: Ingreso Eliminación Clasificación Cambio de Clasificación
Cantidad de Movimientos Planificados	Cantidad de movimientos planificados para el tipo indicado
Cantidad de Movimientos Realizados	Cantidad de movimientos realizados para el tipo indicado
Cantidad de Movimientos Aprobados	Cantidad de movimientos aprobados para el tipo indicado

Cantidad de Movimientos
Devueltos

Cantidad de movimientos devueltos para el tipo
indicado

Acciones Administrativas

Descripción

Movimientos de cargos detallados a nivel del Registro de Estructura de Cargos

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar las acciones administrativas relacionadas a movimientos del Registro de Estructura de Cargos planificadas y aprobadas en el Plan de Personal Anual.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Plan	Seleccionar el Plan de Personal
Registro	Seleccionar el Registro de Cargo a actualizar
Acción Administrativa	Seleccionar la Acción Administrativa a realizar
Realizado	Indicar si ya se actualizó el REC y su posición en nómina
Fecha	Fecha de acción
Código de nómina	Posición del registro a actualizar
Manual Cargo	Clasificador de cargo
Cargo	Código de clase de cargo
Dependencia	Dependencia Administrativa
Región	Región
Horas	Horas asociadas al cargo

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Contratos de Personal

Descripción

Contratos de personal planificados y aprobados en el Plan de Personal

Objetivo

Registrar, consultar y actualizar los contratos de personal planificados y aprobados en el Plan de Personal.

Descripción de Campos

Campo	Descripción
Plan	Selección el Plan
Región	Seleccione la región
Cantidad Contratos Aprobados	Cantidad de contratos de personal Aprobados
Cantidad Contratos Realizados	Cantidad de contratos de personal firmados

Resultados de Búsqueda

Muestra: Descripción + Código.

Reportes

Plan de Personal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PRUEBA

06/08/2006 16:47:29
SIGEFIRRH

PLAN DE PERSONAL

	2006	APROBADO
SUBSISTEMA RECLUTAMIENTO Y SELECCION		
CONCURSOS		12
SUBSISTEMA CLASIFICACION		
CREACION DE CARGOS		6
CLASIFICACION DE CARGOS		8
CAMBIOS DE CLASIFICACION		15
TRASLADOS		20
SUBSISTEMA REGISTRO Y CONTROL		
INGRESOS		12
REINGRESOS		2
CAMBIOS DE CARGO		10
ASCENSOS		30
CLASIFICACIONES		8
CAMBIOS DE CLASIFICACION		15
AUMENTOS DE SUELDO		240
TRASLADOS		20
TRASLADOS POR ARTICULO 35		0
TRASLADOS POR TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS		0
MODIFICACIONES DE HORARIO		0
JUBILACIONES DE DERECHO		22
JUBILACIONES ESPECIALES		1
AJUSTES DE JUBILACION		1250
AUMENTOS DE PENSION SOBREVIVIENTES		600
RETIROS POR REDUCCION DE PERSONAL		0
EGRESOS POR TRANSFERENCIA DE COMPETENCIAS		0
SUBSISTEMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
FUNCIONARIOS A EVALUAR		600
SUBSISTEMA CAPACITACION Y DESARROLLO		
FUNCIONARIOS DE CARRERA A CAPACITAR		60
FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION DE RRHH A CAPACITAR		25

Plan de Capacitación

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PRUEBA

08/08/2006 19:42:57
SIGEFIRRH

PLAN DE PERSONAL

2006

APROBADO

SUBSISTEMA CAPACITACION Y DESARROLLO

DIRECCION DE INFORMATICA

AREA COMPUTACIONAL

CURSO JAVA BASICO,MEDIO Y AVANZADO

PARTICIPANTES	10	DURACION	120 H	TRIMESTRE	1	MONTO	120.000.000,00
---------------	----	----------	-------	-----------	---	-------	----------------

AREA COMPUTACIONAL

CURSO ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS

PARTICIPANTES	12	DURACION	40 H	TRIMESTRE	2	MONTO	36.000.000,00
---------------	----	----------	------	-----------	---	-------	---------------

Plan de Evaluación

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PRUEBA

08/08/2006 19:45:00
SIGEFIRRH

PLAN DE PERSONAL

2006

APROBADO

SUBSISTEMA EVALUACION DE DESEMPEÑO

DIRECCION DE INFORMATICA	TRABAJADORES	1595	MONTO	104.618.654,42
--------------------------	--------------	------	-------	----------------

Plan de Jubilación

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

27/08/2006 8.39 PM
#00000000

PLAN DE PERSONAL

JUBILACIONES A OTORGAR

2006

APROBADO

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	FECHA NACIMIENTO	CODIGO NOMINA	DESCRIPCION DEL CARGO
2146327	MEDINA MARTINEZ, JOSE	16/05/67	14/12/44	406	ANALISTA DE PERSONAL V
2244921	SANCHEZ ALFONZO, JOSE	16/04/74	18/09/42	204	JEFE DE INFORMATICA III
2429345	UGUETO SANCHEZ, JOSE	16/08/70	12/02/48	759	AUDITOR IV
2887307	CARRERO , JOSE	01/05/72	09/04/44	54	ESTADISTICO JEFE II
3133380	PEÑA PEÑA, IRENE	01/10/69	16/04/50	644	ASISTENTE ADMINISTRATIVO V
3144586	NAVARRO , IRENE	01/01/74	22/10/47	581	INSPECTOR GENERAL HACIENDA IV
3478808	GONZALES GONZALES, IRENE	01/04/73	07/02/50	1088	ENFERMERA JEFE III
3727509	MEDINA , JOSE	15/11/74	08/08/50	339	AUDITOR III
3794285	MOROS DE ALBARRAN, IRENE	16/11/73	10/04/49	714	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
3985331	FLORES DE GONZALEZ, IRENE	16/07/73	19/08/49	432	ANALISTA DE PERSONAL VI
3986008	MORALES DIAZ, JOSE	07/12/04	06/05/54	1	MINISTRO
4032855	MORILLO , IRENE	01/06/74	06/10/50	784	AUDITOR I
5012075	YLARRETA , IRENE	01/04/72	21/01/49	667	ANALISTA PRESUPUESTO II

TOTAL 13

Registro de Cargos por Acciones / Proyectos

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

27/08/2006 7.33 PM
A CORRESPONDENCIA

REGISTRO DE CARGOS

REGISTRO DE ASIGNACION DE CARGOS DE EMPLEADOS

0007 INNOVACION EN LA POPULARIZACION Y ENSEÑANZA DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA										
CODIGO	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESO	DENOMINACION DEL CARGO	CLASE	GRA	SUELDO	COMPENSACION	OTRAS PRIMAS	TOTAL
48	11249898	MORALES, VERONICA	16-02-2006	COORDINADOR DE MEDIOS Y DIFUSION	00007	99	945.173,00	,00	1.389.404,32	2.334.577,32
49	13641713	DE LOS RIOS , MAYRA	20-01-2003	COORDINADOR DE RELACIONES PUBLICAS	00007	99	945.173,00	,00	1.389.404,31	2.334.577,31
50	13098420	VIELMA, PATRICIA	01-07-2005	COMUNICADOR SOCIAL III	31323	21	712.099,00	,00	334.686,53	1.046.785,53
145	13533643	RODRIGUEZ, LIDIUSKA	16-02-2001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	12114	17	581.402,00	58.140,00	273.258,94	912.800,94
146	14196488	BOLIVAR, WHANTHA	16-07-2001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	12113	15	525.345,00	,00	246.912,15	772.257,15
274	12613817	ROJAS, EVA	01-08-2005	PLANIFICADOR V	13365	23	788.079,00	,00	370.397,13	1.158.476,13
TOTAL		INNOVACION EN LA POPULARIZACION Y ENSEÑANZA DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA				6	4.497.271,00	58.140,00	4.004.063,38	8.559.474,38