



MANUAL DE USUARIO

MODULO EXPEDIENTE

Junio 2006

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
EXPEDIENTE.....	4
Datos Personales.....	4
Educación Formal.....	9
Profesiones.....	12
Estudios Informales.....	13
Certificaciones.....	15
Experiencia Laboral (S. Privado).....	16
Idiomas.....	18
Grupo Familiar.....	20
Afiliaciones a Gremios.....	22
Actividades Docentes.....	23
Otras Actividades.....	25
Habilidades / Competencias.....	26
Reconocimientos.....	27
Sanciones.....	28
Averiguaciones Administrativa.....	29
Certificados de Carrera.....	31
Publicaciones.....	32
Pasantías.....	33
Declaraciones Juradas.....	34
HISTORIAL.....	35
Trayectoria y Antecedentes.....	35
Consultar Trayectoria APN.....	35
Actualizar Trayectoria en Organismo.....	38
Antecedentes /Servicio sujeto a LEFP.....	40
Antecedentes /Servicio no sujeto a LEFP.....	42
Encargadurías.....	44
Suplencias.....	45
Contratos.....	46
Comisión/Servicio (Personal Interno).....	48
Servicio Exterior.....	50
TABLAS BÁSICAS EXPEDIENTES.....	51
Grupo de Profesiones.....	51
Sub Grupo de Profesiones.....	52
Área de Carrera.....	53



Carreras.....	54
Títulos.....	55
Idiomas.....	56
Tipo Sanciones.....	57
Tipo Reconocimientos.....	58
Habilidades / Competencias.....	59
Otras Actividades.....	60
REPORTES.....	61
Hoja de Vida.....	61
Criterio Varios.....	61
Tablas Básicas.....	61
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	70

INTRODUCCIÓN

El Módulo de Expediente de SIGEFIRRH permite registrar toda la información de los trabajadores del sector público que conforma su hoja de vida. Se incluye los datos personales que identifican al trabajador, los estudios formales e informales, la formación profesional, la experiencia laboral tanto en el sector público como en el sector privado, el grupo familiar, reconocimientos y sanciones, idiomas que habla, y publicaciones entre otros apartados.

Se utilizan codificaciones únicas de información suministradas por órganos rectores en las diferentes materias, tales como la estructura geográfica del país, denominación de profesiones u oficios, clasificación de carreras profesionales, lo cual permite que los usuarios de SIGEFIRRH estandaricen la información de los expedientes de los trabajadores del sector público, a efectos de poder contar estadísticas de los mismos.

La información registrada en el módulo de expediente es fundamental para la operación de los otros módulos, ya que la misma es utilizada para diferentes procesos, por ello, la carga de los expedientes debe ser el inicio del proceso de implementación de SIGEFIRRH.



EXPEDIENTE

Datos Personales

Descripción:

Conjunto de información personal inherente a cada trabajador.

Objetivo:

Registrar, consultar y/o actualizar los datos personales de cada trabajador que labora en el organismo. Consiste en el registro inicial del trabajador en SIGEFIRRH y es información básica para el resto de los módulos.

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 del trabajador
Primer Apellido(*)	Primer apellido del trabajador
Segundo Apellido	Segundo apellido del trabajador
Primer Nombre(*)	Primer nombre del trabajador
Segundo Nombre	Segundo nombre del trabajador
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 el trabajador es <ul style="list-style-type: none"> • M: Madre • P: Padre de familia
Fecha de Nacimiento(*)	Fecha de nacimiento del trabajador
Nacionalidad(*)	Indicar nacionalidad del trabajador
País de Nacimiento	Indicar el país de nacimiento del trabajador
Estado de Nacimiento	Indicar el estado donde nació el trabajador
Ciudad de Nacimiento	Indicar la ciudad donde nació el trabajador
Fecha de Fallecimiento	Indicar la fecha de fallecimiento del trabajador, 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 del trabajador
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 del trabajador
Zona Postal	Nº de la zona postal correspondiente a la dirección de habitación
País de Residencia	Nombre del país donde reside el trabajador
Estado de Residencia	Nombre correspondiente al estado donde reside el trabajador
Ciudad de Residencia	Nombre de la ciudad donde reside el trabajador
Municipio de Residencia	Nombre del Municipio donde reside el trabajador
Parroquia de Residencia	Nombre de la parroquia donde reside el trabajador
Teléfono	Nº del teléfono de residencia del trabajador
Teléfono Celular	Nº del teléfono celular del trabajador
Teléfono Oficina	Nº del teléfono de la oficina del trabajador
Email	Dirección electrónica del trabajador (si lo tuviera)
Años de servicio en la APN antes de ingreso al organismo	Indique el Nº 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 el trabajador, 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 el trabajador, 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 vehículo del trabajador
N° SSO	Indique el N° del S.S.O. del trabajador
N° RIF	Indique el N° del Rif del trabajador
N° Libreta Militar	Indique N° de libreta militar del trabajador
Estatura	Indique la estatura del trabajador. Ej.: 1.70, 1.56
Peso	Indique el peso aproximado del trabajador
Diestralidad	Indique si el trabajador es: <ul style="list-style-type: none">• Z: Zurdo• D: Derecho• A: Ambidiestro

Grupo Sanguíneo Indique el grupo sanguíneo del trabajador a saber:

- 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 el trabajador abarcando todos los niveles educativos.

Objetivo:

Registrar, consultar y/o actualizar la información de la educación formal del trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Nivel Educativo
- Carrera
- Titulo
- Ciudad
- Personal

Descripción de Campos:

Campo:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Nivel Educativo

Nivel de escolaridad del trabajador que se va a registrar. Incluye:

- 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 del trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Profesiones

Descripción de Campos:

Campo:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Profesión u Oficio

Relación con la profesión u oficio que desempeña o ha desempeñado el trabajador

Desempeña actualmente? Indica si el trabajador 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 el trabajador.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los Estudios Informales del trabajador que haya realizado por procesos de capacitación o por iniciativa propia.

El proceso de registro de planes de adiestramiento y la participación de los trabajadores 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 del trabajador
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 un trabajador 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 del trabajador
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 (S. Privado)

Descripción:

Cargos desempeñados por el trabajador durante su trayectoria laboral en el sector privado.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar la experiencia laboral del trabajador 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 del trabajador
Empresa o Institución	Empresa o institución donde laboró el trabajador
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 un trabajador.

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 del trabajador
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 el trabajador 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 el trabajador 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 al trabajador.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar el grupo familiar de los trabajadores. Esta información es utilizada para los procesos de Bienestar Social y la generación de pagos relacionados a los mismos.

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 del trabajador
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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 un trabajador 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:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Gremio

Nombre de colegio, asociación o gremio al cual está afiliado el trabajador

Fecha de Afiliación

Fecha en que el trabajador 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 el trabajador 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 un trabajador, 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 del trabajador
Nivel Educativo	Nivel educativo donde desempeña actividades docentes el trabajador
Año Inicio	Año en que comenzó a desempeñar actividades docentes
Año Fin	Año en que terminó de desempeñar actividades docentes. Si está actualmente desempeñado 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 del trabajador con la entidad educativa
Carrera	Carrera de estudios donde el trabajador 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 el trabajador, 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:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Otra Actividad

Relación con diferentes tipos de actividades extra laborales que puede realizar el trabajador, 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 un trabajador

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Tipo Habilidad

Descripción de Campos:

Campo:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Habilidad o Competencia

Relación con tipo de habilidad, competencia y/o destreza que se asocia al trabajador

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción de Tipo Habilidad

Reconocimientos

Descripción:

Acción de premiar el desempeño laboral de un trabajador a través de un reconocimiento escrito.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los reconocimientos que ha recibido un trabajador por su desempeño.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Tipo Reconocimiento
- Organismo

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Tipo de Reconocimiento	Relación con tipo de reconocimiento que se otorgó
Fecha	Fecha que se otorgó el reconocimiento indicado
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción de Tipo Reconocimiento + Fecha

Sanciones

Descripción:

Notificación escrita por incumplimiento o mal desempeño laboral de un trabajador.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las sanciones que ha recibido un trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Tipo de Sanciones

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Tipo de Sanción	Relación con tipo de sanción que recibió el trabajador
Fecha	Fecha en que se aplicó la sanción
Acta	Acta que detalla la sanción
Nombre del Supervisor	Apellidos y Nombres del Supervisor del trabajador
Cargo del Supervisor	Cargo que desempeña el supervisor
Cargo del Trabajador	Cargo que desempeña el trabajador
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción del Tipo Sanción + Fecha

Averiguaciones Administrativa

Descripción:

Procedimiento que se realiza para determinar responsabilidades de un trabajador frente un hecho denunciado.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los procesos de Averiguación Administrativa que se han abierto a un trabajador ya se por instrucciones de la CGR, o del propio organismo. Si la resolución del proceso implica un período de inhabilitación o suspensión del sueldo se indica el detalle de la misma.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Fecha de Apertura	Fecha de apertura del proceso de averiguación administrativa que se llevó a cabo
Fecha de Cierre	Fecha de cierre del proceso de averiguación administrativa que se llevó a cabo
Estatus	Estatus actual del proceso, a saber: en proceso, cerrado o rechazado
Origen	Origen del proceso, a saber: CGR (Contraloría General de la República), interno del organismo u otro
Resolución	Número de resolución del proceso
Observaciones	Observaciones generales
Inhabilitado ?	Indicar si el resultado del proceso, incluyó inhabilitación del trabajador

Fecha de Inicio	Si la respuesta anterior fué afirmativa, se indica la fecha de inicio del período de inhabilitación
Fecha Final	Si la respuesta anterior fue afirmativa, se indica la fecha fin del período de inhabilitación
Suspensión de sueldo?	Indicar si el resultado del proceso, incluyó suspensión del sueldo al trabajador

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Fecha de Proceso + Estatus

Certificados de Carrera

Descripción:

Documento que acredita a los funcionarios públicos la condición de funcionarios de carrera, una vez que han cumplido los requisitos exigidos por la Ley para el desempeño de un determinado cargo.

Objetivo:

Consultar datos del Certificado de Carrera de un trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Fecha de Emisión	Fecha en que se emitió el certificado de carrera del trabajador
Nro. Certificado	Número del certificado otorgado
Libro	Libro en que está asentado el Certificado de Carrera
Folio	Folio en que está asentado el Certificado de Carrera

Resultados de Búsqueda:

Muestra: No. Certificado + Fecha Emisión.



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 un trabajador.

Requisitos Previos:

No posee requisitos previos para la ejecución de la opción.

Descripción de Campos:

Campo:

Año Publicación

Descripción:

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

Pasantías

Descripción:

Período de aprendizaje para adquirir práctica en la profesión.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las pasantías realizadas por el trabajador

Requisitos Previos:

No posee requisitos previos para la ejecución de la opción.

Descripción de Campos:

Campo:

Fecha Inicio

Descripción:

Fecha en que comenzó a realizar la pasantía

Fecha Fin

Fecha en que culminó la pasantía

Instituto de Procedencia

Nombre de la Institución donde realizó sus estudios

Proyecto de la pasantía

Nombre del Proyecto de Pasantía que le fue asignado

Institución/Empresa

Nombre de la institución y/o empresa donde realizó la pasantía

Dependencia

Administrativa

Área o departamento administrativo donde realizó la pasantía

Observaciones

Observaciones generales

Declaraciones Juradas

Descripción:

Acción y efecto de declarar, dar a conocer, confesar y/o manifestar la información solicitada en el documento de declaración jurada.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las Declaraciones Juradas de aquellos trabajadores, que debido al cargo que desempeñan están en obligación de presentarlas.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Fecha	Fecha que realizó la Declaración Jurada de Bienes
Cargo	Cargo que desempeña el trabajador
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre de Cargo + Fecha Registro

HISTORIAL

Módulo que le permite la información del trabajador con respecto a su trayectoria laboral

Trayectoria y Antecedentes

Consultar Trayectoria APN

Descripción:

Historial de cargos y movimientos de personal de un trabajador.

Objetivo:

Consultar la trayectoria de un trabajador en la Administración Pública Nacional. La carga inicial de esta información proviene de la Base de Datos registrada en MPD de movimientos de personal aprobados.

El usuario puede indicar que desea consultar los movimientos aprobados, en trámite o devueltos.

La trayectoria del trabajador se actualiza de manera automática a medida que se procesan los movimientos de personal que lo afectan de alguna manera.

Requisitos Previos:

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

- Trabajador
- Regiones
- Cargos
- Dependencias
- Movimientos de Personal

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Cédula	Nº de la cédula de identidad
Primer Apellido	Primer Apellido
Segundo Apellido	Segundo Apellido

Primer Nombre	Primer Nombre
Segundo Nombre	Segundo Nombre
Año Preparación	Año que se preparó el movimiento
Fecha Preparación	Fecha que se preparó el movimiento
Nro. Remesa	Nro. de remesa enviada a MPD que incluye el movimiento
Nro. Movimiento	Nro. de movimiento
Organismo	Organismo
Estatus	Estatus del movimiento
Fecha Estatus	Fecha que se asignó ese estatus
Fecha Vigencia	Fecha de vigencia del movimiento
Código Región	Código de región
Nombre Región	Región
Código Dependencia	Código de dependencia
Dependencia	Nombre de la Dependencia
Movimiento	Tipo de Movimiento <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso • Reingreso • Actualización • Jubilación y/o Pensión • Egresos
Código Cargo	Código de clase o cargo
Descripción Cargo	Descripción del cargo
Grado	Grado del cargo
Paso	Paso en escala del trabajador

Código Nomina	Código o número de nómina
Sueldo Básico	Sueldo Básico
Compensación	Compensación
Prima Jerarquía	Prima de Jerarquía
Prima Servicio	Prima de Servicios
Ajuste Sueldo	Ajuste de Sueldo
Otras Remuneraciones	Otras remuneraciones
Otros No Aprobados Vicepladin	Otras remuneraciones no aprobadas por VICEPLADIN
Punto de Cuenta	Punto de Cuenta
Fecha Punto de Cuenta	Fecha de Punto de Cuenta
Concurso	Código de concurso que participó
Observaciones	Observaciones
Horas	Horas

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Fecha Vigencia + Movimiento + Descripción Cargo.

Actualizar Trayectoria en Organismo

Descripción:

Actualización de la información relacionada a la trayectoria que tiene un trabajador dentro del organismo.

Objetivo:

Actualizar la trayectoria del trabajador en el organismo. Esta información se va registrando de forma automática a medida que se van realizando los movimientos de personal.

Requisitos Previos:

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

- Trabajador
- Regiones
- Cargos
- Dependencias
- Movimientos de Personal

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Fecha Vigencia	Fecha de vigencia del movimiento
Región	Región
Dependencia	Dependencia
Tipo Movimiento	Tipo de Movimiento, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso • Reingreso • Actualización • Jubilaciones y Pensiones • Egresos
Causa Movimiento	Causa del movimiento
Manual Cargo	Manual o clasificador de cargos
Cargo	Código de clase o cargo y descripción

Clasificación Personal	Clasificación de personal
Código Nomina	Código o número de nómina
Sueldo Básico	Sueldo Básico
Compensación	Compensación
Prima Jerarquía	Primas por Jerarquía
Prima Servicio	Primas por Servicio
Otras Primas del Cargo	Otras Primas del Cargo
Otras Primas del Trabajador	Otras Primas del Trabajador
Ajustes Sueldo	Ajustes de Sueldo
Otros Pagos	Otros Pagos
Observaciones	Observaciones

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Fecha + Causa Movimiento + Nombre Cargo

Antecedentes /Servicio sujeto a LEFP

Descripción:

Documento emitido por un organismo al momento de egresar un trabajador sujeto a LEFP.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los antecedentes de servicios de un trabajador, durante su desempeño en la Administración Pública en todos aquellos organismos que se rigen bajo LEFP.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Tipo de Personal

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Institución	Institución donde laboró el trabajador
Tipo de Personal al Ingreso	Tipo de Personal del trabajador al momento que ingreso al organismo
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso al organismo indicado
Código Cargo al ingreso	Código de cargo al ingresar, de acuerdo a códigos suministrados por MPD
Cargo al ingreso	Cargo al ingresar, de acuerdo a códigos suministrados por MPD
Código RAC al ingreso	Código RAC al ingresar
Sueldo al Ingreso	Sueldo al ingreso, de acuerdo a tabuladores suministrados por MPD

Compensación al Ingreso	Compensación al ingreso, de acuerdo a tabuladores suministrados por MPD
Primas al Ingreso	Primas otorgadas al ingreso
Tipo de Personal al Egresar	Tipo de Personal del trabajador al momento que egresó del organismo
Fecha Egreso	Fecha de egreso al organismo indicado
Tiempo	Tiempo que duro en ese cargo
Código Cargo al egreso	Código de cargo al egresar, de acuerdo a códigos suministrados por MPD
Cargo al egreso	Nombre del cargo al egreso
Causa de egreso	Causa RAC al egreso
Sueldo al Egreso	Sueldo al egreso, de acuerdo a tabuladores suministrados por MPD
Compensación Egreso	Compensación al egreso, de acuerdo a tabuladores suministrados por MPD
Primas del Cargo Egreso	Primas propias del cargo para el momento del egreso del trabajador
Prestaciones pendientes?	Indicador si el trabajador egresó y quedó pendiente el pago de prestaciones
Vacaciones pendientes?	Indicador si el trabajador egresó y quedó pendiente el pago y/o disfrute de vacaciones
Días de vacaciones	Días de vacaciones pendientes
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre Institución + Fecha Ingreso + Fecha Egreso

Antecedentes /Servicio no sujeto a LEFP

Descripción:

Documento emitido por un organismo al momento de egresar un trabajador no sujeto a LEFP.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los antecedentes de servicios de un trabajador, durante su desempeño en algún organismo del Sector Público que no esté sujeto a la LEFP.

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 del trabajador
Organismo o institución	Organismo o institución donde laboró el trabajador
Fecha Ingreso	Fecha de ingreso al organismo o institución indicada
Fecha Egreso	Fecha de egreso del organismo o institución indicada
Experiencia	Tiempo de experiencia calculado por el sistema.
Cargo al Ingreso	Cargo al ingresar al organismo o institución indicada
Cargo al Egreso	Cargo al egresar al organismo o institución indicada
Nombre del Jefe	Nombre del jefe directo
Teléfono	Teléfono del organismo o institución indicada

Causa de Retiro	Causa de retiro del organismo o institución indicada
Ultimo sueldo Observaciones	Ultimo sueldo que devengó Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre Institución + Fecha Ingreso + Fecha Egreso

Encargadurías

Descripción:

Período que el trabajador desempeñó un cargo en calidad de encargado.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las diferentes encargadurías de cargos que ha desempeñado un trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Cargo	Cargó que desempeñó durante el período de encargaduría
Fecha Inicio	Fecha de inicio del período de encargaduría
Fecha Fin	Fecha de finalización del período de encargaduría
Tiempo	Duración de la encargaduría
Dependencia Administrativa	Dependencia Administrativa dentro del organismo que realizó la encargaduría
Observaciones	Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Cargo + Fecha Inicio

Suplencias

Descripción:

Sustitución temporal o permanente de una persona para completar la finalización o ejecución de un trabajo específico.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las suplencias ejercidas por el trabajador.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Trabajador a quien hace la suplencia
Cargo	Cargo que desempeña
Fecha Inicio	Fecha comienzo de la suplencia
Fecha Fin	Fecha fin de la suplencia
Tiempo	Tiempo de duración de la suplencia
Dependencia Administrativa	Dependencia administrativa donde realizó la suplencia
Observaciones	Observaciones Generales

Contratos

Descripción:

Documento firmado entre el trabajador y el organismo que plasma las condiciones de trabajo a realizar durante un plazo determinado.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los contratos generados para los trabajadores contratados.

Requisitos Previos:

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

- Tipo Personal
- Tipo Contrato

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Trabajador a quien hace la suplencia
Tipo Personal	Tipo de personal al cual pertenece el trabajador
Tipo contrato	Tipo de contrato
Fecha Inicio	Fecha de inicio del contrato
Fecha Fin	Fecha fin del contrato
Fecha Registro	Fecha en que se realizó el registro del contrato
Institución/Organismo	Nombre de la institución u organismo donde realizó el contrato
Estatus	Estado actual del contrato
Fecha Rescisión	Fecha de rescisión del contrato
Modalidad de Pago	Modalidad de pago del contrato
Estipula prórroga	El contrato estipula prorrogas SÍ / No
Monto único contrato	Indique monto único del contrato

Monto mensual contrato	Indique monto mensual del contrato
Objeto contrato	Indique objeto (finalidad) del contrato
Tareas contrato	Indique tipo de tareas dentro del contrato
Observaciones	Observaciones varias

Comisión/Servicio (Personal Interno)

Descripción:

Situación administrativa en que se encuentra el funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquiera otra de la Administración Pública Nacional. Tiene carácter temporal y goza de todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a su condición. El funcionario también tiene derecho a la diferencia de remuneración entre los cargos, si la hubiere; así como también, a los viáticos y demás remuneraciones que fueren procedentes.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las Comisiones de Servicio a las cuales se ha asignado al personal del organismo.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Sede Diplomática

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Trabajador	Apellidos y Nombres del trabajador
Organismo	Organismo donde realizó la comisión de servicio
Fecha Inicio	Fecha de inicio del período de comisión de servicio
Fecha Fin	Fecha de finalización del período de comisión de servicio
Tiempo	Duración en tiempo de servicio
Sede Diplomática	Si la comisión de servicio se llevó a cabo en una sede diplomática, debe indicarse

Observaciones

Observaciones generales

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre Institución + Fecha Inicio.



Servicio Exterior

Descripción:

Funcionarios destinados en misiones diplomáticas y consulares de Venezuela.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los expediente de un trabajador durante su desempeño en Servicio Exterior.

Requisitos Previos:

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

- Datos Personales
- Sede Diplomática

Descripción de Campos:

Campo:

Trabajador

Descripción:

Apellidos y Nombres del trabajador

Sede Diplomática

Relación con las sedes diplomáticas

Fecha Inicio

Fecha de inicio del período de servicio exterior

Fecha Fin

Fecha de finalización del período de servicio exterior

Tiempo

Duración en tiempo de servicio

Cargo

Cargo que desempeñó durante el servicio exterior

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre Sede Diplomática + Fecha Inicio.

TABLAS BÁSICAS EXPEDIENTES

Grupo de Profesiones

Descripción:

Clasificación de profesiones por áreas.

Objetivo:

Consultar de los grupos de profesiones definidas por el INE para la clasificación de las profesiones y/o oficios.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción:

Código de Grupo de Profesión. Suministrado por el INE

Nombre

Nombre o denominación de este grupo. Información suministrada por el INE

Descripción

Descripción detallada de las características de este grupo. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre + Código.

Sub Grupo de Profesiones

Descripción:

Sub clasificación de profesiones para cada una de las áreas.

Objetivo:

Consultar de los sub grupos de profesiones definidas por el INE para la clasificación de las profesiones y/o oficios.

Requisitos Previos:

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

- Grupo Profesión

Descripción de Campos:

Campo:	Descripción:
Grupo Profesión	Relación con Grupo de Profesión. Información suministrada por el INE
Código	Código de Sub Grupo de Profesión. Suministrado por el INE
Nombre	Nombre o denominación de este subgrupo. Información suministrada por el INE
Descripción	Descripción detallada de las características de este subgrupo. Información suministrada por el INE

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre + Código.

Área de Carrera

Descripción:

Clasificación de las carreras profesionales.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las diferentes áreas de clasificación de las carreras que se pueden asociar a los estudios formales de nivel superior de los trabajadores. Esta información fue suministrada por OPSU.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción

Descripción:

Código Área de Carrera

Descripción Área de Carrera

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código.

Carreras

Descripción:

Estudios superiores.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las diferentes carreras técnicas y profesionales que se pueden asociar a los estudios formales de los trabajadores. Esta información es suministrada por OPSU.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción:

Código de Carrera

Nombre

Nombre o denominación de la carrera

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Nombre + Código.

Títulos

Descripción:

Diploma, documento que expresa un grado, una profesión.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los títulos académicos que se pueden obtener en los diferentes niveles educativos de la educación formal de los trabajadores.

Requisitos Previos:

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

- Nivel Educativo
- Grupo Profesión

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción:

Código de título de estudios. Información suministrada por INE.

Descripción

Descripción o denominación el título

Nivel Educativo

Asociación con un nivel de escolaridad que suministre un título al culminar los estudios

Grupo de Profesión

Asociación con el grupo de profesión al que corresponde el título de estudios que se está procesando

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código.

Idiomas

Descripción:

Lenguas de países.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los diferentes idiomas.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción

Descripción:

Código de Idioma

Nombre o denominación del idioma

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código

Tipo Sanciones

Descripción:

Clasificación de pena o faltas.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los diferentes tipos de sanciones que se pueden asociar a los trabajadores.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción

Descripción:

Código de Sanción

Descripción de Sanción

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código

Tipo Reconocimientos

Descripción:

Clasificación de los reconocimientos.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar los diferentes tipos de reconocimientos que puede recibir un trabajador.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción

Descripción:

Código de Tipo de Reconocimiento

Descripción del reconocimiento

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código

Habilidades / Competencias

Descripción:

Clasificación de las diferentes habilidades y destrezas.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las diferentes habilidades y/o competencias que se asocian a los trabajadores a efectos de ser evaluadas en un periodo. De igual manera esta codificación se utiliza para el registro de requisitos para ocupar un cargo.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos.

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción:

Código de habilidad, destreza o competencia

Descripción

Denominación de la habilidad, destreza o competencia

Detalle

Descripción detallada de la habilidad, destreza o competencia

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código.



Otras Actividades

Descripción:

Clasificación de actividades o hobbies.

Objetivo:

Registrar, consultar y actualizar las diferentes actividades extra laborales que pueden realizar los trabajadores, tales como deportes, actividades culturales y/o sociales.

Requisitos Previos:

No tiene requisitos previos.

Descripción de Campos:

Campo:

Código

Descripción:

Código de otra actividad

Descripción

Descripción de otra actividad

Tipo

Clasificación de otras actividades. Permite:
cultural, deporte, hobby, social

Resultados de Búsqueda:

Muestra: Descripción + Código.

REPORTES

Permite generar los siguientes reportes.

Hoja de Vida

El usuario puede generar el Curriculum Vitae u hoja de vida del trabajador con la información registrada en el expediente.

Criterio Varios

El usuario puede generar listado de los trabajadores seleccionados bajo varios criterios de la información registrada en los expedientes, a saber:

- Grupo de Profesión
- Profesión
- Nivel Educativo
- Área de Carrera
- Carrera Profesional
- Título de Educación Formal Obtenido
- Estudios Informales de un área de conocimiento
- Sanciones
- Reconocimientos
- Idiomas

Tablas Básicas

El usuario puede generar la información registrada en la tablas básicas utilizadas para la clasificación de información del expediente, a saber

- Grupo de Profesiones
- Sub Grupo de Profesiones
- Áreas de Carrera

- Carreras
- Carreras por área
- Título Profesionales
- Idiomas
- Tipos de Sanciones
- Tipos de Reconocimientos
- Habilidades y Competencias
- Otras Actividades

A continuación se muestran algunos ejemplos de los reportes que se pueden generar.



Hoja de Vida



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO EJEMPLO

28/06/2006 17.03.27
SIGEFIRRH

HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES:	BELLO FREITES JUAN LUIS	CEDULA V-3717713
DEPENDENCIA:	DIV. REGISTRO Y CONTROL	
CARGO:	ANALISTA DE PERSONAL VI	EMPLEADO FIJO
FECHA NACIMIENTO:	23/09/1954	ESTADO CASADO(A)
DIRECCION:	2DA CALLE EDF. EL MIRADOR TORRE B PISO 8 APTO. 83 SAN BERNADINOR, CARACAS, MIRANDA, VENEZUELA	
TELEFONOS HAB:	CEL:	OFC.
E-MAIL:	INGRESO A.P.N.: 22/07/1976	INGRESO ORGANISMO: 22/07/1976

EDUCACION FORMAL

NIVEL	CARRERA/POSTGRADO/ESTUDIOS/MENCION	INSTITUCION	INICIO	FIN	ESTADO
MAESTRIA	M.B.A.	FLORIDA VIRTUAL UNIVERSITY	2001	2005	FINALIZO

PROFESIONES / OFICIOS

NOMBRE	DESEMPEÑA ACTUALMENTE
TEC. SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL O DE RECURSOS HUMANOS	N

EXPERIENCIA LABORAL / ANTECEDENTES DE SERVICIO

CARGO INGRESO	CARGO EGRESO	ORGANISMO/EMPRESA	INGRESO	EGRESO
ASISTENTE DE ANALISTA I	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA	22/07/1976	15/03/1977
ASISTENTE DE PERSONAL III	JEFE DE PERSONAL IV	MINISTERIO DE HACIENDA	16/06/1977	31/12/1987

EDUCACION INFORMAL

DENOMINACION	INSTITUCION	AÑO
ACCESS	ENAHF	2000
ORGANIZACION ASERTIVA VENTA EFECTIVA	INSTITUTO VENEZOLANO DE PSICOLINGUISTICA	2000
LA ACTUALIDAD DEL DERECHO LABORAL	CENTRO DE ACTUALIZACION JURIDICO ECONOMICO	2001
EL NUEVO ORDENAMIENTO JURIDICO DEL	FUNDACION DESARROLLO INTEGRAL LOCAL FUNDIL	2002
LA GESTION DE PERSONAL SEGUN EL ESTATUTO	FUNDACION DESARROLLO INTEGRAL LOCAL	2002
NUEVAS TECNOLOGIAS. EDUCACION ,CALIDAD Y	COLEGIO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION Y MERCADEO	2003
GERENCIAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA	2003
ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA LEY CONTRA	SP Y ASOCIADOS	2003

GRUPO FAMILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	SEXO	FECHA NAC.	PARENTESCO
MENDEZ DE BELLO CARMEN LUISA	4357114	F	18/11/1950	CONYUGUE
BELLO R IRENE M	7803020	F	06/09/1983	HIJO(A)
FREITES DE B. ANA LUISA M	847276	F	12/03/1918	MADRE

Trabajadores Clasificados por Criterios Varios



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

28/06/2006 17:30:54
SIGEFIRRH

TRABAJADORES POR PROFESION
EMPLEADO FIJO

TEC. SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

DEPENDENCIA DIRECCION DE CONTROL POSTERIOR

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INGRESO	CODIGO NOMINA
1384337	MONTAÑO PEREZ JOSE ABILIO	15/08/1997	1573
2834074	MARCANO PEREZ JOSE DE JESUS	02/04/2001	1568
2946566	MORALES PEREZ JOSE ANTONIO	01/12/1998	1570
3812809	CASTELLANOS PEREZ JOSE HUGO	01/07/1978	549
3988903	RODRIGUEZ PEREZ JOSE	16/08/2000	1557
4166284	PIÑA MARTINEZ IRENE DEL C.	01/04/2005	1567
4218597	VILLANUEVA MARTINEZ IRENE DEL VALLE	16/12/1998	1575
4271226	CORONADO PEREZ JOSE ALBERTO	01/01/1998	1579
4297485	GONZALEZ MARTINEZ IRENE DEL VALLE	15/04/1997	1588
4677793	FERNANDEZ MARTINEZ IRENE ANGELINA	01/09/1981	1571
4822379	MANUITT PEREZ JOSE AUGUSTO	03/04/2000	1566
5563938	MOLIGNANO MARTINEZ IRENE ELIZABETH	01/01/1988	554
6327773	MANCILLA MARTINEZ IRENE	01/04/1997	1578
6559281	ACUÑA PEREZ JOSE ALFREDO	16/09/1999	1565
6841796	MARCHAN MARTINEZ IRENE VICTORIA	01/01/1998	1581
8507363	SANCHEZ MARTINEZ IRENE CAROLINA	02/05/1997	1580
10375654	VASQUEZ MARTINEZ IRENE COROMOTO	01/02/1997	1585
11166506	CASTELLANOS MARTINEZ IRENE AMARILIS	02/05/1997	1608
11924257	JIMENEZ MARTINEZ IRENE B.	03/06/2004	1569
11966080	MOTA MARTINEZ IRENE JOSEFINA	01/09/1997	1594
12418305	MORENO MARTINEZ IRENE KARINA	01/11/2002	1583
12454852	GOMEZ PEREZ JOSE DARIO NAZARETH	01/04/2001	1610
12473761	COVA PEREZ JOSE RAFAEL	16/11/1998	1589
12950463	RODRIGUEZ MARTINEZ IRENE	01/08/1997	1592
15204197	HERNANDEZ MARTINEZ IRENE CAROLINA	16/05/1997	1593

TOTAL TRABAJADORES POR DEPENDENCIA: 25



TRABAJADORES POR NIVEL EDUCATIVO
EMPLEADO FIJO
TÉCNICO SUPERIOR

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	FECHA INGRESO	AÑOS GRADUADO
9488496	TROYA FLORES IRENE ROSA	CONTRALORIA INTERNA	16/05/1998	5
11994757	DURAN DUARTE IRENE COROMOTO	COORDINACION DE POST-GRADO	16/12/1994	8
11941461	VELASQUEZ CARABALLO IRENE MARIELA	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO	18/11/1996	12
4997986	GAVIDIA JOSE DARIO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FISCAL	01/02/1980	5
4818410	CARTAYA RIVERO JOSE ARTURO	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	01/06/1981	3
9493791	MENA LINARES JOSE ORLANDO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD	01/11/1997	4
6943562	GONZALEZ IRENE YSABEL	DEPARTAMENTO DE CONTROL	01/11/1987	6
2776736	VARGAS IRENE	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	16/08/1995	13
5219562	SUNE IRENE CRISTINA	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURACION	16/06/1977	20
4269575	DUBEN JOSE JOSE	DEPARTAMENTO DE HABILITADURIA	16/06/1981	25
6365680	SOTO BARRIOS IRENE MARGARITA	DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL COMPUTADOR	01/08/1997	11
12912703	CAMACHO RAMIREZ JOSE LUIS	DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL COMPUTADOR	01/11/1997	9
13749941	LINARES AGUDELO JOSE MAURICIO	DEPARTAMENTO DE OPERACION DEL COMPUTADOR	01/11/2002	5
6180062	BARREIRO PRADO JOSE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	01/07/1990	16
6202495	GUTIERREZ ANGULO JOSE RAMON	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	01/07/1990	16
11944689	HERNANDEZ PRADO JOSE JOSE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	01/05/1999	11
6234263	PEREZ LOPEZ JOSE ERNESTO	DEPARTAMENTO DE REPOSOS	16/09/1996	13
11164529	IGLESIAS ANGULO IRENE ELIZABETH	DEPARTAMENTO DE REPOSOS	16/09/1996	5
10802864	PEREZ DAVID IRENE COROMOTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	19/06/2001	7
5090284	OLAIZOLA GONZALEZ IRENE TAHIS	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS	16/08/1979	2
6897718	TARIFE GALINDO IRENE VICTORIA	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS	01/09/1987	18
12954186	ORAMAS LARA JOSE GUSTAVO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS	01/11/1997	9
6948486	CAMEJO OCHOA JOSE ALEJANDRO	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO	01/11/1997	9
10381085	PUERTA YANEZ IRENE DEL CARMEN	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO	01/07/1995	12
4847435	MEDINA DE NARVAEZ IRENE JOSEFINA	DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCION DE DATOS	01/10/1974	5
10578688	OROPEZA VARGAS JOSE ELOY	DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCION DE DATOS	01/10/1993	13
12386116	URBINA FRANCIA JOSE GREGORIO	DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCION DE DATOS	16/12/2002	4
4431216	GRATEROL HENRIQUEZ IRENE TERESA DE LA C	DESPACHO DEL DIRECTOR	01/01/1993	7
11965980	MOTA MARTINEZ IRENE JOSEFINA	DIRECCION DE CONTROL POSTERIOR	01/09/1997	3
12473661	COVA PEREZ JOSE RAFAEL	DIRECCION DE CONTROL POSTERIOR	16/11/1998	9
4027522	BETANCOURT DE PAREJO IRENE DEL VALLE	DIRECCION DE CONTROL PREVIO	01/02/1997	27
5600635	AGUIAR AMERICO IRENE GRISELDA	DIRECCION DE PROGRAMACION Y	01/05/1999	2
8318749	BRITO DE VELASQUEZ IRENE ZULAY	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	01/05/1980	3
3234080	GONZALEZ JOSE ALBERTO	DIVISION DE AUDITORIA DE EGRESOS	01/12/1976	24
6088346	TORRES HENRIQUEZ IRENE ELVIRA	DIVISION DE AUDITORIA DE INGRESOS	01/06/1988	12
6055836	VALERA QUINTERO IRENE AURORA	DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL	01/07/1985	21
4914123	GOMEZ DE VALBUENA IRENE ESTELA	DIVISION DE CONTABILIDAD	01/07/1988	1



Tablas Básicas



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO EJEMPLO

28/06/2006 19:54:07
 SIGEFIRRH

GRUPOS DE PROFESIONES

CODIGO	DESCRIPCION
01	SECTOR PUBLICO Y PERSONAL DIRECTIVO DE EMPRESAS PRIVADAS MIEMBROS DEL PODER EJECUTIVO Y DE LOS CUERPOS LEGISLATIVOS Y PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LAS ORGANIZACIONES ESPECIALIZADAS
02	PROFESIONALES UNIVERSITARIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, INTELLECTUALES Y CIENTIFICOS
03	TECNICOS SUPERIORES Y MEDIOS TECNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DEL NIVEL MEDIO
04	TRABAJADORES DE OFICINA EN GENERAL TRABAJADORES EN EL AREA DE OFICINA
05	SECTOR DE SERVICIOS TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS: TRANSPORTE, COMUNICACION, DIVERSION, RECREACION, PROTECCION, SEGURIDAD, PREVENCION, COMIDAS, BEBIDAS, SERVICIOS ASISTENCIALES Y COMERCIO
06	SECTOR AGRARIO Y PESQUERO AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS: AGROPECUARIOS, FORESTALES Y PESQUEROS
07	OPERADORES CALIFICADOS Y ARTESANOS TRABAJADORES CALIFICADOS: OPERARIOS Y ARTESANOS DE LAS ARTES MECANICAS Y OTROS OFICIOS
08	INSTALADORES Y OPERARIOS INDUSTRIALES Y AGRICOLAS TRABAJADORES CALIFICADOS: INSTALADORES, MONTADORES DE MAQUINAS INDUSTRIALES Y AGRICOLAS
09	OTROS OFICIOS NO CALIFICADOS TRABAJADORES NO CALIFICADOS
10	OTROS OTROS



PROFESIONES

CODIGO	NOMBRE PROFESION
INSTALADORES Y OPERARIOS INDUSTRIALES Y AGRICOLAS	
AREA DE LAS MAQUINARIAS DE EXTRACCIÓN DE SAL	
831199	APRENDIZ INCE (EXTRACCIÓN DE SAL)
831101	AYUDANTE TEC. DE DENSIDAD DE AGUA (SALINAS)
831102	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PROCESO DE REFINACION
831107	ENCARGADO SECC DE LAVADO DE SAL (SALINA ARTIFICIAL)
831105	ENCARGADO SECC DE LAVADO DE SAL (SALINA NATURAL)
831104	ENCARGADO SECC EXTRACCIÓN Y TRANSPORTE DE SAL (SALINA NATURAL)
831125	OPERADOR DE CINTA TRANSPORTADORA DE SAL
831120	OPERADOR DE CONTROLES (REFINACION DE SAL)
831106	OPERADOR DE CUADRO DE MANDO (EXTRACCIÓN DE SAL)
831109	OPERADOR DE MAQUINA COSECHADORA DE SAL (SALINA ARTIFICIAL)
831119	OPERADOR DE MAQUINA COSEDORA DE SACOS DE SAL
831108	OPERADOR DE MAQUINA DE BOMBEO DE AGUA DE MAR ARTIFICIAL)
831122	OPERADOR DE MAQUINA EMPAQUETADORA DE SAL REFINADA
831118	OPERADOR DE MAQUINA ENSACADORA
831103	OPERADOR DE MAQUINA EXTRACTIVA O COSECHADORA DE SALINA (SALINA NATURAL)
831110	OPERADOR DE MAQUINA LAVADORA DE SAL
831117	OPERADOR DE MAQUINA VOLCADORA DE CHALANA (SALINA)
831116	OPERADOR DE MOLINOS DE SAL (REFINACION DE SAL)
831112	OPERADOR DE REFINACION DE SAL (CENTRIFUGAS)
831121	OPERADOR DE TOLVA DE ALMACENAMIENTO DE SAL REFINADA
831113	OPERARIO DE CONTROL DE CENTRIFUGAS Y LAVANDEROS (REFINACION SAL)
831114	OPERARIO DE CONTROL DE TAMICES Y PRODUCTOS QUIMICOS (REFINACION DE SAL)
831111	OPERARIO DE CONTROL ESPECIALIZADO EN TERMICA (REFINACION DE SAL)
831123	PEON SALINERO (SALINA ARTIFICIAL)
831124	RECEPTOR Y ESTIBADOR DE SACOS DE SAL
831115	TOLVERO (MAQUINA EXTRACTORA DE SAL)
AREA DE PETROLEO: PERFORADORES	
821143	AFERIDOR MEDIDOR (PETROLEO)
821114	AFORADOR MEDIDOR (PETROLEO)
821133	APAREJADOR DE TORRES DE PERFORACION (PETROLEO)
821199	APRENDIZ INCE (AREA DE PETROLEO)
821140	ARMADOR DE CABRIAS DE PERFORACION (PETROLEO)
821135	AYUDANTE DE PERFORADOR PETROLERO
821130	CEMENTADOR (PETROLEO Y GAS)
821118	CHEQUEADOR DE POZOS PETROLEROS
821107	DESTILADOR DE PETROLEO
821106	DESULFURADOR (REFINO DE PETROLEO)
821119	ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE PETROLEO CRUDO
821134	ENCUELLADOR PETROLERO
821144	JEFE DE OPERACIONES DE GAS LPG (PETROLEO)
821145	JEFE TEC. DE MANTENIMIENTO DE COCINAS INDUSTRIALES
821122	LIMPIADOR DE POZOS PETROLEROS
821139	LUBRICADOR CON EQUIPO MOVIL (MECANICA GENERAL)
821111	MEDIDOR AFERIDOR PETROLERO
821109	MEZCLADOR (REFINO DE PETROLEO)
821136	OBRAERO DE TALADRO PERFORACION (PETROLEO)
821124	OPERADOR DE ACIDIFICACION (PETROLEO Y GAS)
821113	OPERADOR DE ALMACENAJE Y EMBARQUE DE PETROLEO CRUDO
821108	OPERADOR DE CUADRO DE CONTROL (REFINO DE PETROLEO)
821129	OPERADOR DE EQUIPO DE SUBSUELO (GAS)



TITULOS PROFESIONALES

CODIGO	DESCRIPCION
211131	LIC. EN QUIMICA
211132	LIC. EN FISICA
211133	LIC. EN MATEMATICA
211134	LIC. EN BIOLOGIA
213231	PROGRAMADOR DE INFORMATICA
221131	INGENIERO EN MATERIALES
221132	INGENIERO METALÚRGICO
221133	INGENIERO EN MINAS
221134	INGENIERO GEOLOGO
221136	INGENIERO GEODESTA
221137	INGENIERO GEOFISICO
221138	INGENIERO PETROLERO
221139	INGENIERO HIDROMETEREOLÓGICO
221231	INGENIERO QUIMICO
221232	LIC. EN GEOQUIMICO
221233	INGENIERO EN PRODUCCIÓN
221234	INGENIERO INDUSTRIAL
221235	INGENIERO QUÍMICO PETROLERO Y GAS NATURAL
221236	INGENIERO QUÍMICO ESPECIALIZADO
221331	INGENIERO CIVIL
221332	INGENIERO DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS
221333	INGENIERO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS
221334	INGENIERO EN DISEÑO INDUSTRIAL
221335	LIC. EN DISEÑO INDUSTRIAL
221336	LIC. EN DISEÑO GRÁFICO
221337	ARQUITECTO
221338	URBANISTA
221431	INGENIERO EN SISTEMAS
221432	INGENIERO EN INFORMATICA
221433	INGENIERO EN COMPUTACIÓN
221434	LIC. EN COMPUTACIÓN
221435	LIC. EN INFORMÁTICA
221531	INGENIERO MECÁNICO
221532	INGENIERO EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
221533	INGENIERO EN MANTENIMIENTO MECANICO
221534	INGENIERO MECANICO ESPECIALIZADO
221631	INGENIERO ELECTRICISTA
221632	INGENIERO ELECTRONICO



Trayectoria



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO EJEMPLO

28/06/2006 9:24 PM
010007123333

RELACION DE CARGOS EN EL ORGANISMO

TRABAJADOR	FECHA Y MOVIMIENTO	CARGO	REMUNERACION ANUAL	DEPENDENCIA
6009		VARGAS S, PAUL		
	SUSPENSION DE JUBILACION			
	02/03/94	SUSP. JUBILACION	17.680,00	
	TRASLADO			
	01/01/95	EJECUTIVO TRIBUTARIO	300.000,00	
	DESIGNACION			
	01/12/97	GERENTE	940.100,00	
	RETIRO DE UN FUNCIONARIO DE LIBRE			
	01/03/99	GERENTE DE LINEA	1.583.659,00	GERENCIA REG. DE TRIBUTOS INTERNOS DE LA REG. INSULAR
	REACTIVACION DE JUBILACION			
	01/06/99		71.041,00	
	CORRECCION DE MOVIMIENTO			
	01/06/99		2.599.818,00	
	CESE DE JUBILACION			
	16/09/04		1.847.871,00	OFIC. DEL MINISTRO

NOMBRE	CARGO



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades Docentes	Trabajos que ha realizado el trabajador en el sector docente sin ser este su actividad laboral principal.
Afiliaciones a Gremios	Afiliación de un trabajador a un colegio o asociación profesional.
Antecedentes Servicio sujeto a LEFP	Documento emitido por un organismo al momento de egresar un trabajador sujeto a LEFP
Área de Carrera	Clasificación de las carreras profesionales.
Averiguaciones Administrativas	Procedimiento que se realiza para determinar responsabilidades de un trabajador frente un hecho denunciado.
Carrera	Estudios superiores.
Certificaciones	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.
Certificado de Carrera	Documento que acredita a los funcionarios públicos la condición de funcionarios de carrera, una vez que han cumplido los requisitos exigidos por la Ley para el desempeño de un determinado cargo.
Comisión Servicio	Situación administrativa en que se encuentra el funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del mismo organismo o en cualquiera otra de la Administración Pública Nacional. Tiene carácter temporal y goza de todos los derechos, prerrogativas, deberes y responsabilidades inherentes a

	<p>su condición. El funcionario también tiene derecho a la diferencia de remuneración entre los cargos, si la hubiere; así como también, a los viáticos y demás remuneraciones que fueren procedentes.</p>
Contrato	<p>Documento firmado entre el trabajador y el organismo que plasma las condiciones de trabajo a realizar durante un plazo determinado.</p>
Datos Personales	<p>Conjunto de información personal inherente a cada trabajador.</p>
Declaraciones Juradas	<p>Acción y efecto de declarar, dar a conocer, confesar y/o manifestar la información solicitada en el documento de declaración jurada.</p>
Educación Formal	<p>Información relacionada a los estudios formales realizados por el trabajador abarcando todos los niveles educativos</p>
Encargadurías	<p>Período que el trabajador desempeñó un cargo en calidad de encargado.</p>
Estudios Informales	<p>Información relacionada a Cursos, Seminarios, Congresos etc.; realizados por el trabajador.</p>
Experiencia Laboral	<p>Cargos desempeñados por el trabajador durante su trayectoria laboral en el sector privado.</p>
Grupo Familiar	<p>Conjunto de personas emparentadas al trabajador.</p>
Grupo Profesionales	<p>Clasificación de profesiones por áreas.</p>
Habilidades /Competencias	<p>Acción que demuestra la destreza o la inteligencia de una persona.</p>
Hoja de Vida	<p>Currículo Vitae del trabajador.</p>

Idiomas	Lengua de un país.
Pasantías	Período de aprendizaje para adquirir práctica en la profesión.
Profesiones	Trabajo u oficio que ejerce una persona y que requiere haber hecho estudios teóricos en una institución
Publicaciones	Trabajos realizados que han sido objeto de una publicación.
Reconocimientos	Acción de premiar el desempeño laboral de un trabajador a través de un reconocimiento escrito.
Sanciones	Notificación escrita por incumplimiento o mal desempeño laboral de un trabajador.
Servicio Exterior	Funcionarios destinados en misiones diplomáticas y consulares de Venezuela.
Sub Grupo de Profesiones	Sub clasificación de profesiones para cada una de las áreas.
Suplencias	Sustitución temporal o permanente de una persona para completar la finalización o ejecución de un trabajo específico.
Tipo Reconocimientos	Clasificación de los reconocimientos.
Títulos	Diploma, documento que expresa un grado, una profesión.
Trayectoria de un Trabajador	Historial de cargos y movimientos de personal de un trabajador.