



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

I. ASUNTO:

Lineamientos que complementan las Bases y Baremos que regirán los Concursos Públicos para Ingresos, Sistema de Méritos y Ascenso del Personal de Empleados, Obreros y Contratados del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, durante el ejercicio fiscal Año 2017.

II. BASE LEGAL:

- A. Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT), emitido por el extinto Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (hoy en día Ministerio del Poder Popular de Planificación)
- B. Manual Descriptivo de Competencias Genéricas de Cargos de Carrera del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según Oficio DVPSI-DGCS-N- 064 del 29 de Febrero del 2016.
- C. Manual de Sistema de Méritos para Ascensos del Personal de Empleados del MPPD, aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según Oficio DVPSI-DGCS-N- 230 del 02 de Abril de 2012.
- D. Manual de Ingreso de Personal de Empleados del MPPD, aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según Oficio DVPSI-DGCS-N- 230 del 02 de Abril de 2012.

III. GLOSARIOS DE TERMINOS.

Área Ocupacional: Es la integración en materia laboral de los conocimientos, experiencias, habilidades, destrezas y actitudes requeridas por cargos similares. Agrupación de funciones laborales relacionadas.

Ascenso: Paso de un cargo o puesto a otro de mayor nivel.

Baremo: Tabla de cálculo numérico contentiva de los puntajes que servirán para valorar a los diferentes factores y subfactores considerados como necesarios para el desempeño eficiente de un cargo o puesto. Se elaboraron dos (2) tipos de baremos, uno (1) para el proceso de Ingresos y otro para el Sistema de Méritos, ambos para el personal Técnico Superior Universitario y Profesional (TI, TII, PI, PII y PIII) y para el personal Bachiller (BI, BII y BIII). En los baremos del Sistema de Méritos se consideran los siguientes factores: 1) Educación, 2) Experiencia laboral (privada y pública), 3) Evaluación de Desempeño, 4) Evaluación Psicológica, 5) Entrevista con el Jefe de la Unidad del cargo objeto del concurso, y 6) Trayectoria Disciplinaria. En los baremos del Ingreso se consideran los siguientes factores: 1) Educación, 2) Experiencia laboral (privada y pública), 3) Conocimientos, 4) Evaluación Psicológica, 5) Manejo de Micros. Todos estos baremos están definidos en el correspondiente manual.

Para el Personal de Trabajadores (Obreros) también se elaboraron dos (2) baremos, uno para ascenso y otro para ingreso. En el baremo de Ascenso se consideran los siguientes factores: 1) Instrucción, 2) Experiencia Laboral, 3) Entrevista del Jefe Inmediato, 4) Evaluación de Eficiencia, 5) Evaluación Psicotécnica, y 6) Trayectoria Disciplinaria.

Base: Es el conjunto de parámetros legales, normas, lineamientos y procedimientos que regirán el desarrollo de un concurso. Lo contenido en los Manuales de Ingreso y del Sistema de Méritos de Personal de Empleados del MPPD, constituye las bases generales de cualquier proceso de Ingresos y de Sistema de Méritos. En caso de existir requerimientos particulares referentes a un cargo, estas deben ser especificadas en la correspondiente convocatoria a concurso.

Cargo/Puesto de Trabajo: es la unidad básica organizacional, conformada por un conjunto de funciones, actividades o tareas que debe realizar un trabajador para alcanzar un objetivo organizacional, lo que exige una serie de requisitos de carácter educativo, experiencia, habilidades, destrezas y actitudes a su ocupante. El número total de cargos/puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes"

Competencia: Conjunto identificable y evaluable de valores, actitudes, destrezas, habilidades y conocimientos, relacionados entre sí, considerados necesarios para ejecutar con calidad determinadas funciones productivas en situaciones reales de trabajo y el pleno desempeño de la ocupación, según estándares utilizados en un área ocupacional de un determinado ambiente laboral.

Concurso Público de Ingreso: Proceso mediante el cual se facilita el ingreso en la categoría de "empleado" a personal obrero y personal contratado que labora en el Ministerio y a personas externas al organismo, para ocupar cargos vacantes que no fue posible cubrir mediante un Sistema de Méritos (ascensos).

Entrevista: Conversación que tiene por objeto obtener información suficiente y relevante acerca de las competencias que posee un candidato a fin de determinar su potencial para el desempeño idóneo de un cargo o puesto de trabajo.

Evaluación del Desempeño/Eficiencia: Proceso sistemático y periódico que se aplica al personal de empleados u obreros, para estimar cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia del trabajador en el desempeño de su cargo o puesto. Permite identificar los aspectos positivos y aquellos que deben ser mejorados mediante planes de formación, refuerzo de sus técnicas de trabajo y gestión de su desarrollo profesional y personal.

Experiencia Laboral: Es el aprendizaje adquirido mediante la práctica, en un lapso determinado y que ha permitido al trabajador desempeñarse en un cargo o puesto. Se refiere a todas aquellas actividades afines con el cargo o puesto objeto del concurso que ha desarrollado el aspirante, de manera simultánea o no, durante su vida profesional tanto en la Administración Pública como en la Administración Privada. El puntaje obtenido es el resultado de la sumatoria de multiplicar el número de años por el valor correspondiente por año en cada uno de los subfactores comprendidos en el factor Experiencia Laboral del baremo.

Factor: Elemento, observable y medible considerado en el baremo, que contribuye a producir un resultado favorable en la consecución de los objetivos de un cargo o puesto.

Jefe Inmediato/ Supervisor Inmediato: Identifica jerárquicamente a la persona a quien reporta directamente un cargo o puesto.

Manual Descriptivo de Clases de Cargos por Competencias: Instrumento que permite el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo con los objetivos de la organización, sirviendo como guía en las funciones, control adecuado de las actividades que se desarrollan, permitiendo conocer y aclarar los objetivos y políticas aplicables, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo de las funciones de la institución. Define los conocimientos, habilidades, destrezas actitudes y aptitudes que debe poseer un trabajador para desempeñarse idóneamente en un cargo.

Nivel Ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización. (Empleados y Trabajadores u Obreros)

Prueba de Conocimiento: Instrumento que permite medir y evaluar el nivel de los saberes específicos del área en la cual se desempeña o se va a desempeñar un trabajador.

Registro de Asignación de Cargos (RAC)/Registro de Asignación de Puesto de Obreros (RAPO): Instrumentos técnicos-administrativos, que facilitan una adecuada administración y control del sistema de clasificación, remuneración y ubicación del personal civil fijo adscrito a la FANB. El R.A.C. se refiere al personal de Empleados, el R.A.P.O. se refiere al personal de Trabajadores (Obreros)

Sistema de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH): Aplicación informática desarrollada para apoyar la gestión rectora de la función pública y la gestión financiera de los recursos humanos mediante un sistema que contempla principios, normas, órganos y procesos automatizados e integrados al Sistema de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF).

Sistema de Méritos: Proceso mediante el cual se facilita la observación y medición de un conjunto de elementos que permiten evaluar el desempeño de un empleado, y que unidos a los requisitos del cargo ofertado, reflejan el valor agregado del individuo dentro de un concurso de oposición para ascenso. Es el proceso orientado a ofrecer al personal de empleados activos de nómina fija, la posibilidad de ocupar en la misma sub-área de una clase, un cargo de grado superior al que desempeña.

Tarea: Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un cargo/puesto de trabajo), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un cargo/puesto de trabajo. Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo, destinados a contribuir a un resultado final específico, para el alcance de un objetivo,

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

Las disposiciones aquí establecidas, se efectuarán sin ningún tipo de discriminación de carácter político, social, religioso o de cualquier otra índole que vaya en detrimento del ejercicio de la función pública:



- A. Serán objeto de Concurso Público para Ingresos, Sistema de Méritos y Ascensos durante el ejercicio fiscal Año 2017, aquellos cargos y puestos que:
1. Estén vacantes al 01 de Enero de 2017, de acuerdo a lista remitida por la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control de la Dirección de Personal Civil del MPPD.
 2. No tengan un Registro de Elegibles activo (años 2015 y 2016).
- B. La información a utilizar para el Concurso Público de Ingreso de Empleados debe ser la data obtenida del Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH), por lo que cada expediente debe estar totalmente cargado en el sistema.
- C. Sólo podrá inscribirse y participar en el Concurso Público para Ingresos, Sistema de Méritos o Ascensos, el aspirante que cumpla la totalidad de los requisitos exigidos para cada cargo o puesto.
- D. El reclutamiento interno tiene prioridad sobre el reclutamiento externo, de manera de favorecer la trayectoria del trabajador dentro de la organización, por lo que inicialmente participarán los trabajadores orgánicos de la dependencia, oficina o unidad donde exista la plaza vacante.
- E. Los trabajadores en comisión de servicio sólo pueden concursar por cargos o puestos vacantes existentes en su dependencia, oficina o unidad de origen.
- F. Los trabajadores contratados sólo pueden concursar por cargos o puestos de trabajos vacantes existentes en la dependencia, oficina o unidad donde prestan sus servicios.
- G. Inicialmente se ofertarán los cargos o puestos por la vía de Sistema de Méritos para empleados o Ascensos en el caso de trabajadores (obreros), y sólo en caso de que ningún posible candidato reúna los requisitos exigidos, se procederá a la apertura del concurso externo para cubrir la vacante, de acuerdo a lo señalado en los lineamientos de la Circular N-029 de fecha 29 de enero de 2004, emanada del Despacho del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional, hoy día Ministerio del Poder Popular para la Planificación, considerando como primera opción de captación al personal que se encuentre laborando bajo la figura de “ empleado contratado” y/o los trabajadores (obreros) orgánicos que cumpliendo con los requisitos del cargo ofertado, deseen concursar.
- H. A los fines de regularizar la situación administrativa del personal contratado, como obrero o para desempeñar funciones profesionales, se tomarán en cuenta para su evaluación: el tiempo de servicio prestado en dicha condición en la Administración Pública y la experiencia acumulada afín al cargo o puesto a optar.
- I. Un aspirante no podrá concursar simultáneamente para más de un cargo o puesto, en la misma o en otra dependencia/establecimientos/unidad.
- J. El cónyuge, concubino o concubina o parientes dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) de afinidad del personal de empleados u obreros de nómina fija, que aspire participar en un Sistema de Méritos, Ascenso o Concurso de Ingreso, sólo puede concursar para ocupar cargos vacantes en dependencias, establecimientos, unidades o áreas diferentes a la de adscripción del familiar.



K. Cuando sea requerida la ocupación de un cargo con carácter de “urgencia”, entendiéndose que de estar vacante se afecta notoriamente la eficiencia de un servicio o función de una unidad o dependencia (debidamente demostrada), y habiendo agotado el Sistema de Mérito, sólo en este caso podrá ser considerado un Concurso Público de Ingreso extemporáneo o de excepción, previamente autorizado por el Director/a General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D

L. Para el Sistema de Méritos:

El expediente deberá contener la siguiente documentación, validada por la Unidad de RR.HH. de la Dependencia correspondiente:

- a) Copia en fondo negro (Papel fotográfico) del Título de Bachiller, TSU, Licenciado o Postgrado, debidamente certificado y/o registrado según aplique, o en su defecto la Constancia, en original, de Culminación de la Carrera (sólo en espera del acto de grado).
- b) Para los aspirantes a los cargos de Nivel Profesional PI, PII, TI y TII, la Entrevista Personal Individual será realizada por el supervisor inmediato del cargo objeto del concurso.
- c) Para los aspirantes al cargo de Nivel Profesional PIII, la Entrevista Personal Individual será realizada por un panel de expertos designado por el Comité Técnico correspondiente.
- d) Se establecen como requisito para todos los aspirantes a cargos de nivel: BII, BIII, TII, PII y PIII, haber cumplido con una sucesión de cargos previos afines al área del cargo objeto de concurso.

M. Al momento de la inscripción para concurso, el aspirante deberá firmar una caución (Incluida en la Constancia de Inscripción) mediante la cual se compromete a la aceptación ineludible de trasladarse y desempeñarse en la sede física de la dependencia de adscripción del cargo o puesto, para cumplir en ella las funciones, deberes y tareas inherentes.

N. En caso de que el ganador del concurso no acepte el traslado y/o transferencia al cargo o puesto objeto de concurso, se anulará su notificación y se notificará al aspirante que haya obtenido el siguiente lugar en el orden de mérito.

O. Para que un aspirante pueda ser considerado como apto para ocupar un cargo o puesto, mediante Ingreso, Sistema de Méritos o Ascensos, deberá haber obtenido como mínimo el 60% (puntaje mínimo aprobatorio, donde aplique de acuerdo al Manual) de la puntuación máxima en los siguientes factores del Baremo:

- a. Evaluación del Desempeño o Eficiencia (Sistema de Méritos: 260 pts. o Ascenso:53pts.).
- b. Evaluación Psicológica.
- c. Entrevista con el Jefe Inmediato del cargo o puesto objeto de concurso.
- d. Prueba de Conocimiento (Ingreso de Empleados).
- e. Manejo de Micro (Ingreso Empleados).
- f. Trayectoria Disciplinaria, la cual debe ser Excelente (Ascenso o Sistema de Méritos).

- P. El trabajador que concurse para un cambio de sub-área de cargos dentro de la misma categoría, sólo será considerado para un Sistema de Méritos, cuando posea la certificación de experiencia pertinente (Constancia que se expide cuando un trabajador ha desempeñado un cargo sin tener el respectivo nombramiento), de no ser así será considerado como un "ingreso".
- Q. El Comité Técnico de Concurso del MPPD, podrá efectuar hasta un máximo de dos (02) revisiones de los procesos de cada dependencia, en caso de ser necesario. El último de ellos será tomado como definitivo. Deberá tomarse la previsión de que dichas revisiones no alteren el cronograma de actividades del antes mencionado comité.
- R. Las Direcciones de Personal Civil del Ministerio, Componentes Militares y Cuerpo Especial, deberán constituir su respectivo Comité Técnico de Concurso e informarán a la Oficina de Recursos Humanos del MPPD, para su autorización y supervisión.
- S. El Comité Técnico de Concurso de las Direcciones de Personal Civil de los Componentes Militares y Cuerpo Especial serán los únicos responsables por el desarrollo de sus Concursos Público para Ingreso, Sistema de Méritos o Ascensos, y en consecuencia presentarán todos los recaudos pertinentes ante el Comité Técnico del MPPD para su revisión y aprobación.
- T. El Comité Técnico de Concurso de las Direcciones de Personal Civil del Ministerio, Componentes Militares y Cuerpo Especial, una vez conformados sólo podrán ser modificados en cuanto a los miembros designados, previa justificación y posterior autorización, ambas escritas, del Director General de Personal del MPPD.
- U. Las Direcciones de Personal Civil del Ministerio, Componentes Militares, Cuerpo Especial y la Dirección General de Salud, antes de proceder a la notificación al ganador del Concurso, deberán contar con la validación del Comité Técnico del MPPD del proceso efectuado, a través de la correspondiente Acta de Conformidad (numerada, sellada y firmada).

V. DEL ASCENSO E INGRESO DEL PERSONAL DE TRABAJADORES (OBREROS)

Las siguientes disposiciones regirán los procesos de Ascenso e Ingreso de Trabajadores (Obreros):

- A. Sólo deberán ser ofertadas a concurso los puestos cuyas vacantes hayan sido suministradas por la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- B. Los siguientes factores deberán ser evaluados mediante la aplicación del baremo correspondiente (Ascenso o Ingreso):
1. **Instrucción:** Comprende a la Educación Formal y a la Educación Informal (todas aquellas actividades de capacitación profesional y de desarrollo personal) "afines o de apoyo al puesto objeto del concurso" debidamente certificadas, que haya recibido el aspirante. Este concepto acumulará todas las horas recibidas.



a. Procedimiento:

- (1) Se deberá observar el nivel de Educación Formal que posee o está cursando el trabajador, para determinar si cumple con la exigida por el MDPT y se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla de valoración para la Educación Formal del Trabajador:

NIVEL	PUNTAJE	
	CURSANDO	FINALIZADO
SEXTO GRADO		0
EDUCACION BASICA (7º, 8º y 9º grado)	5	10
EDUCACION MEDIA (1º y 2º año diversificado)	15	20
EDUCACION TECNICA (1º, 2º y 3º año profes)	25	30

Notas:

- (a) Para el Ingreso: El Aspirante que posea Educación Formal como T.S.U o Universitaria no podrá concursar.
- (b) Para Ascenso: no será considerada la Educación Formal como T.S.U. o Universitaria para la aplicación del Baremo.
- (2) El Sigefirrh, aportará los cursos, talleres y demás actividades de educación informal efectuadas por el trabajador, indicando la carga en horas.
- (3) Sólo se tomarán en cuenta aquellas actividades que sean afines con el puesto que se oferta y cuya duración sea de 8 hrs. o más. También se consideran afines a cualquier puesto, todas las actividades de capacitación referentes a Desarrollo Personal, Idiomas e Informática. Se sumarán las horas y se determinará el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

EDUCACIÓN INFORMAL	PUNTUACIÓN
401 HORAS O MAS	9
351 HORAS A 400 HORAS	8
301 HORAS A 350 HORAS	7
251 HORAS A 300 HORAS	6
201 HORAS A 250 HORAS	5
151 A 200 HORAS	4
101 HORAS A 150 HORAS	3
51 A 100 HORAS	2
08 A 50 HORAS	1

En caso de un empate numérico en los resultados del proceso, privará la educación formal extra recibida, luego la experiencia previa afín al puesto y si aún persiste el empate numérico, éste se definirá por la Entrevista con el Jefe inmediato, para determinar al ganador.

2. Experiencia Laboral:

Se refiere a todas aquellas actividades afines con el puesto objeto del concurso que ha desarrollado el aspirante durante su vida laboral.

Para la experiencia laboral se deberá tomar en cuenta la experiencia acumulada por el trabajador que sea afín con el puesto ofertado. Para ello se considerarán los años en la Administración Pública Nacional (APN), en la Administración Privada (AP), así como la indicada en las certificaciones de experiencia laboral y contratos cumplidos. Esta información debe ser verificada en el historial del trabajador, la cual debe estar sustentada con la documentación de soporte debidamente validada. El Puntaje Asignado será el resultado de multiplicar el número de años (máximo 10 años) por el valor correspondiente a cada año de experiencia laboral.

La experiencia "POR ENCIMA DE LA REQUERIDA" por el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT) se determinará de la siguiente manera:

- Del rango de años establecido como requisito en el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT) se tomará el menor valor.
- La experiencia requerida por el MPDT se descontará de la acumulada en el primer sitio de trabajo que desempeñó el trabajador, si este no lo cubre totalmente se descontará la diferencia de los años acumulados del segundo sitio de trabajo y así sucesivamente.

Esta información debe ser procesada de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN EL MDPT	EXPERIENCIA EXTRA A LA REQUERIDA POR EL MDPT
DE ACUERDO AL PUESTO OFERTADO	1,0 PUNTO POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA EN LA APN
	0,5 PUNTO POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA EN LA AP

3. Entrevista con el Jefe Inmediato:

Esta entrevista la efectuará el Jefe Inmediato del puesto de trabajo ofertado. El valor máximo de este factor es de 15 pts.

4. Evaluación de Eficiencia:

Sólo aplica para "Ascenso". Será el rango de actuación y el puntaje obtenido por el trabajador en la evaluación del último semestre. Para que el trabajador pueda ser considerado para ascenso, deberá haber sido evaluado como "Bueno, Muy Bueno o Excelente".

5. Evaluación Psicológica:

Será efectuada por los psicólogos de los Componentes o Dependencias la cual está adscrito el Aspirante. Dicha Evaluación estará conformada por la aplicación de una batería de pruebas y una entrevista individual. Para que el trabajador pueda ser considerado para ascenso, deberá haber obtenido como mínimo el 60% de la puntuación máxima total.

C. Del Expediente para el Concurso:

Las siguientes disposiciones aplican tanto para empleados, como para obreros:

1. La documentación que conformará el expediente del trabajador, a ser presentada ante el Comité Técnico del MPPD para su revisión y validación, deberá estar contenida en una carpeta individual, de manila amarilla, tamaño carta, identificada con una etiqueta donde se indique en letras de molde: apellidos, nombres, cédula de identidad del trabajador, denominación y código del cargo o puesto de trabajo al que aspira, así como su respectiva ubicación.

Ejemplo:

Apellidos: xxxx xxxx
Nombres: xxxx xxxx
Cédula: xx.xxx.xxx
Denominación del Cargo o Puesto: xxxxxx (Nivel ó Gr)
Çód. (s) RAC o RAPO: xxxx
Ubicación: xxxxx

2. Cada documento debe ser identificado con una hoja en blanco con separador y con el número asignado en el índice de "Recaudos".
3. La documentación debe ser ordenada y foliada, tal y como se indica a continuación en el siguiente cuadro:

NRO.	RECAUDOS	SIST. MERITO ASCENSO		CONCURSO PUBLICO DE INGRESO		CHEQUEO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA (M)
		EMP	OBR	EMP	OBR	
1	Indice de documentos que contiene el expediente	X	X	X	X	
2	Constancia de Inscripción (totalmente llena y firmada en sus dos caras)	X	X	X	X	
3	Requisitos del Cargo o Puesto de Trabajo, donde concursa (Según el MDCG ò MDPT)	X	X	X	X	
4	HOJA DE SIGEFIRRH	X	X			
5	Copia de la Cédula de Identidad (legible y ampliada al 25%)	X	X	X	X	
6	Baremo aplicado, con la puntuación obtenida por el trabajador	X	X	X	X	
7	Copias Fondo Negro (papel película) autenticadas de los títulos académicos (Educación Formal)	X	X	X	X	
8	Relación y Copia de los certificados de los cursos, talleres, etc (Educación Informal); así como los Diplomados realizados por el trabajador	X	X	X	X	
9	Copia del Movimiento de Ingreso y último ascenso del trabajador (De no poseerlo, anexar constancia donde se indique la fecha de ingreso y cargo ò puesto de trabajo, además de los cargos o puestos desempeñados en otras dependencias.	X	X			
10	Constancias de contratos de trabajo anteriores, Certificación de Experiencias, etc	X	X	X	X	
11	Copia de la Notificación de la Evaluación del Desempeño ò Eficiencia del último semestre, donde se indique rango de actuación y puntaje	X	X			
12	Planilla con los resultados de la Evaluación Psicológica	X	X	X	X	
13	Planilla de Entrevista con el Jefe inmediato del Cargo objeto de Concurso	X	X		X	
14	Resultados de la Prueba de Conocimiento			X		
15	Resultados de la Prueba de Manejo de Micro			X		
16	Certificado de Salud de Exámenes PreEmpleo (Reglamento Lopcyamat)			X	X	
17	Inscripción Militar	X	X	X	X	
18	Carta de Residencia emitida por la autoridad competente			X	X	
Marque con una tilde (v) el documento contenido en el Expediente del aspirante						

(Cada folio debe estar numerado y con la media firma del aspirante).

D. Del Comité Técnico de Concurso:

1. De las causales de inhabilitación:

- a. Solamente constituirán causales de inhabilitación o de recusación de algún miembro del Comité Técnico de Concurso del MPPD, las siguientes situaciones:
 - 1) Parentesco consanguíneo hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad ò segundo (2°) grado de afinidad entre un miembro del Comité Técnico con alguno de los aspirantes.
 - 2) Parentesco de adopción entre un miembro del Comité Técnico con alguno de los aspirantes.
 - 3) El interés que tenga algún miembro del Comité Técnico, aunque sea indirecto, de amistad íntima o enemistad manifiesta, con alguno de los participantes del concurso.

- 4) Cuando alguno de los miembros del Comité Técnico considere que sus apreciaciones sobre alguno de los participantes en el concurso, podrían no ser objetivas.
- 5) En caso de estar incurso en alguna de las situaciones antes mencionadas, el afectado, deberá justificarlo de manera explícita por escrito ante el Director de Personal Civil correspondiente, dentro de los tres (03) días hábiles después de conocerse la lista de aspirantes inscritos.
- 6) El Comité Técnico podrá utilizar la participación de expertos como personal de apoyo en el proceso, cuando así lo considere conveniente.

E. De la Participación:

Para poder participar en cualquier concurso de Ascenso, Sistema de Méritos o de Ingreso, el aspirante deberá satisfacer todos y cada uno de los requisitos exigidos por el cargo o puesto.

F. De las Cauciones:

Las Cauciones son declaraciones personales e individuales, obligatorias y bajo fe de juramento, con implicaciones disciplinarias, penales, civiles y/o administrativas, que aseveran que un proceso de Ascenso, Ingreso o Sistema de Méritos, ha sido llevado a cabo cumpliendo todas y cada una de las disposiciones para ello establecidas. Garantizan que dicho proceso fue realizado con plena y absoluta transparencia.

Tipos de Caución:

1. Del Comité Técnico del Concurso:

Declara que no participaron cónyuges, concubinos (as), parientes dentro del cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) de afinidad del personal de empleados y trabajadores (Obreros) de nómina fija o contratados. Además garantiza que los procesos fueron ejecutados dando cumplimiento a los instructivos, manuales y lineamientos de naturaleza administrativa dictados por la autoridad competente; y que los procesos se realizaron con honestidad, transparencia, eficacia, responsabilidad y participación, sin restricción de ninguna persona, salvo las establecidas por disposiciones legales vigentes

2. Del Supervisor:

Certifica estar en conocimiento de que los trabajadores que laboran en la unidad bajo su supervisión directa, poseen nexos familiares.

3. De Título Académico:

El aspirante declara el título académico de mayor nivel que posee.

4. De Estudios:

El aspirante declara estar cursando estudios. Indica el nivel, especialidad y mención.

5. De Ascenso:

El aspirante declara que aceptará el ascenso al cargo/puesto, sin que haya la posibilidad de reclamación de cualquier naturaleza, presente o futura alguna, por razón de la diferencia de

nivel académico que actualmente posee referente al exigido como requisito para cargo/puesto por el cual concursa.

VI. Disposiciones Finales:

- a) Las disposiciones antes señaladas se aplicarán al personal de Empleados y Trabajadores (Obreros) en todo cuanto sea factible conforme a la norma legal pertinente y procedimientos para ellos establecidos.
- b) El Comité Técnico de Concurso del MPPD será el responsable del cabal cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en el:
 - 1. Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT), emitido por el extinto Viceministerio de Planificación y Desarrollo (hoy en día Ministerio del Poder Popular para la Planificación).
 - 2. Manual Descriptivo de Competencias Genéricas de Cargos de Carrera del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según oficio DVPSI-DGCS-N-064 del 29 de Febrero del 2016.
 - 3. Manual de Sistema de Méritos para Ascensos del Personal de Empleados del MPPD, aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según Oficio DVPSI-DGCS-N-230 del 02 de Abril de 2012.
 - 4. Manual de Ingreso de Personal de Empleados del MPPD, aprobado por la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, según Oficio DVPSI-DGCS-N-230 del 02 de Abril de 2012.
- c) Cuando por alguna causa imprevista no se cumpla con alguna disposición o norma establecida en los Lineamientos y/o Manuales mencionados en el literal anterior, el Comité Técnico de Concurso del MPPD deberá dejar constancia escrita mediante una Acta Complementaria al Acta de Conformidad del proceso, firmada por todos sus integrantes, donde se explique detalladamente la situación que justifica tal incumplimiento.
- d) Los documentos que soportan la decisión técnica del proceso selectivo y la constancia de sus resultados, deben permanecer en los registros de personal por el lapso de dos (02) años, tiempo durante el cual no deben ser destruidos. En este registro se incluirán los documentos de aquellos participantes que hayan resultado ganadores más los siguientes en el Orden de Mérito que cumplan con un puntaje igual o mayor al mínimo establecido como aprobatorio, quienes conformarán el Registro de Elegibles; todo esto de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos de la Circular N-029 de fecha 29 de enero de 2004, emanada del Despacho del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional, hoy en día Ministerio del Poder Popular para la Planificación.
- e) Sólo podrán efectuar procesos de Sistema de Méritos y Concurso Público de Ingreso para empleados o de Ascensos e Ingresos para Trabajadores, aquellos Componentes, Unidades, o Dependencias que tengan actualizados y aprobados antes del 01ENE2017, sus Movimientos

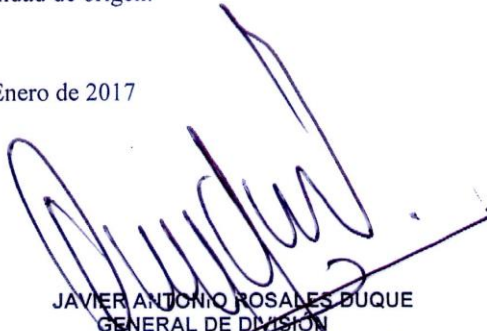


- de Personal hasta ejercicio Fiscal 2016, cambios de denominación, cambios de clasificación y creación de cargos o puestos, aprobados al 30NOV16.
- f) Se deberán publicar en su totalidad todos los cargos vacantes, en primer lugar para el Sistema de Mérito de la dependencia, luego, en caso de no cubrirse todas las vacantes ofertadas, se publicarán para un Sistema de Mérito a nivel de las Fuerzas Armadas, y por último, en caso de aun quedar vacantes, se publicarán para Concurso Público de Ingreso.
 - g) El Comité Técnico del MPPD, es el único facultado para autorizar la convocatoria, validar y elaborar el Acta de Conformidad de los Procesos de Concurso Público de Ingreso y Sistema de Méritos de empleados, Ascenso e Ingreso de Trabajadores adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
 - h) Sólo mediante la correspondiente Acta de Conformidad, debidamente firmada por todos los miembros del Comité Técnico de la Oficina de Recursos Humanos del MPPD, de cada uno de los procesos de Concurso Público de Ingreso y Sistema de Méritos de Empleados, Ascenso e Ingreso de Trabajadores, la Coordinación de Nómina podrá proceder al ingreso a la nómina fija de los empleados y trabajadores ganadores.
 - i) Por cada proceso se elaborarán dos (02) originales del Acta de Conformidad, las cuales deberán llevar el sello seco de la Dirección de Personal Civil de la Oficina de Recursos Humanos del MPPD.
 - j) Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de su firma, para los procesos de Concursos de Ingresos y Sistema de Méritos de Personal de Empleado, y Ascensos e Ingresos del Personal Obrero, que se efectúen durante el Ejercicio Fiscal 2017.
 - k) Cualquier duda u observación deberá ser presentada ante el Comité Técnico del MPPD, para su debida aclaratoria o consideración.

VII. DISPOSICIÓN TRASITORIA

Hasta tanto la Universidad Militar Bolivariana de Venezuela tenga aprobada su estructura de cargos, todo aquel personal de empleado que sea designado en condición de Comisión de Servicio a dicha dependencia, para participar en un Sistema de Mérito deberá hacerlo a través de su unidad de origen.

Caracas, 17 de Enero de 2017



JAVIER ANTONIO ROSALES DUQUE
GENERAL DE DIVISION

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

RESOLUCION NRO. 015007 DE FECHA 14JUL2016 Y GACETA OFICIAL NRO.40.945 DE FECHA 15JUL2016

“Chávez Vive la Patria Sigue”

¡Independencia y patria, Socialista Viviremos y Venceremos ¡

JARD/FJMC/MSC/AP/LV
17ENE2017