



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DIRECCION DE PERSONAL CIVIL
 COORDINACION DE INGRESO, DESARROLLO Y CONTROL
 AREA DE REGISTRO, CONTROL E HISTORIALES



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2018-2019 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2018-2019 ACCIONES ESTRATEGICAS	PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018 ACTUACIONES Y ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	EJECUCION FISICA 2018												RESPONSABLES
				1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CONTINUAR CONSTRUYENDO EL SOCIALISMO BOLIVARIANO DEL SIGLO XXI, EN VENEZUELA, COMO ALTERNATIVA AL SISTEMA DESTRUCTIVO Y SALVAJE DEL CAPITALISMO Y CON ELLO ASEGURAR "LA MAYOR SUMA DE FELICIDAD POSIBLE, LA MAYOR SUMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y LA MAYOR SUMA DE ESTABILIDAD POLITICA" PARA NUESTRO PUEBLO.	CONSTRUIR UNA SOCIEDAD IGUALITARIA Y JUSTA.	1. Recepción, análisis y aprobación de los Movimientos de acuerdo a la remisión de las distintas dependencias y unidades adscritas al MPPD, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la guía integral para el personal obrero, empleado y docente, aplicable para la trayectoria laboral.	1.1 RECEPCION, ANALISIS Y APROBACION DE 2340 MOVIMIENTOS FPO-002 Y FPD-002, EN FISICO Y DIGITAL	DEL 04 FEBRERO AL 29 NOVIEMBRE												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		2. Dictar 03 Talleres sobre elaboración y análisis de movimientos, a objeto de agilizar los tramites de pago de prestaciones sociales, actualización de estructuras y trayectoria laboral	2.1 DICTAR 03 TALLERES SOBRE PROCESOS DE INGRESOS Y DE ELABORACION DE MOVIMIENTOS DE TRAYECTORIAS DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS VIGENTES	1RO. TRIMESTRE 2DO. TRIMESTRE 3RO. TRIMESTRE												Director General de la OGH / Director de Personal Civil / Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Capacitación / Jefe Área de Registro, Control e Historiales.
		3. Recepción y actualización de variaciones al RAD y RAPO, (cambios de denominación, cambios de clasificación, creaciones y revisión de los registros), recepción de movimientos para la liberación de códigos, a fin de mantener actualizada la estructura funcional del MPPD.	3.1 RECIBIR 300 MOVIMIENTOS, JORNADA DE ACTUALIZACION DE MOVIMIENTOS DE TRAYECTORIA LABORAL FPO-002, FPD-002, PARA PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO DEL AÑO 2018	DEL 04 FEBRERO AL 31 MAYO 2018												Director General de la OGH / Director de Personal Civil / Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe Área de Registro, Control e Historiales.
		4. Regularizar transferencias, traslados en el RAC, RAPO y SIGEFIRRH, contribuyendo en una sociedad justa e igualitaria, logrando que el empleado u obrero	4.1 PROCESO SUSPENDIDO POR EL LAPSO DE DOS AÑOS A PARTIR DEL MES DE AGOSTO DE 2017	VERIFICAR RADIOGRAMA N° 009618 DE FECHA 28 DIC 2017. A partir del 28AGO2017, quedan suspendidas por periodo de 02 años las transferencias, comisiones de servicios, y traslados temporal para el personal civil adscrito a la FANB												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		5. Recibir, analizar y embegar las Plazas vacantes solicitadas por las diferentes dependencias de la FANB, mediante la revisión, análisis y aprobación de movimientos de trayectoria laboral en la jornada de actualización, contribuyendo a la armonización laboral regularizando su situación administrativa y la igualdad de derechos en el cobro de sus prestaciones sociales.	5.1 ACTUALIZAR SISTEMA PARA REGULARIZAR TRANSFERENCIAS DE 230, TRASLADOS EN EL RAC, RAPO, SIGEFIRRH	DEL 04 FEB AL 29 DE MAR												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		6. Desarrollar, procesar y gestionar los planes del personal, creación de cargos y puestos de trabajo y actualización de expedientes del personal civil del sector Defensor, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Ministerio del Poder Popular de Planificación	6.1 TRAMITACION DE FORMATOS DE PERSONAL (EMPLEADOS - OBREROS - DOCENTES), DONDE SE PLANIFICA LA ESTRUCTURA DEL CARGO Y PUESTO DE TRABAJO, MEDIANTE LA CREACION DE CARGOS, PUESTOS, TRANSFERENCIAS, CAMBIOS DE CLASIFICACION Y DENOMINACION.													Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
	PROMOVER LA ARMONIZACION DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.	7. Remitir el Registro de Asignación de Cargo (RAC) al Ministerio de Planificación.	7.1 PROCESO DE REMITIR EL REGISTRO DE ASIGNACION DE CARGO (RAC), UNA VEZ ACTUALIZADO LA ESTRUCTURA DE CARGO.													Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		8. Recibir la solicitud de elaboración y renovación de Carnés del personal Civil activos de las distintas dependencias adscritas al MPPD, contribuyendo a una igualdad laboral y asegurando sus derechos y beneficios como empleados y obreros en calidad de personal fijo.	8.1 ELABORACION Y RENOVACION DE 900 CARNET AMARILLO AL PERSONAL CIVIL	DEL 03 ENERO AL 27 DICIEMBRE 2018												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		9. Actualización al SIGEFIRRH y expedientes del personal Civil de la Sede Ministerial, contribuyendo con los beneficios como empleados y obreros en calidad de personal fijo o contratado, siendo la hoja de vida un requisito indispensable para la solicitud de los distintos beneficios otorgados por la FANB.	9.1 ACTUALIZACION DE 2480 EXPEDIENTES PARALELO AL SIGEFIRRH	DEL 03 ENERO AL 27 DICIEMBRE 2019												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		10. Antecedentes y Constancias de Servicios del personal egresado lo cual garantizará la igualdad de condiciones en una sociedad justa con respecto al cobro de su pensión de vejez o invalidez.	10.1 ELABORACION DE 1570 ANTECEDENTES DE SERVICIO	DEL 03 ENERO AL 27 DICIEMBRE 2019												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		11. Elaboración de constancias de Trabajo del personal civil de la Sede Ministerial, Comando Estratégico Operacional y Cuartel General, garantizando la igualdad y el goce de beneficios y derechos como empleados del MPPD	11.1 ELABORACION DE 895 CONSTANCIAS DE TRABAJO PARA TRAMITES PERSONALES	DEL 03 ENERO AL 27 DICIEMBRE 2019												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)
		12. Atención de analistas durante todo el año administrativo, en los distintos procesos llevados a cabo en el Área Registro, Control e Historiales, contribuyendo a una sociedad justa, en igual de condiciones y garantizando la incorporación al trabajo.	12.1 ATENCION DE ANALISTAS Y PUBLICO EN GENERAL	DEL 03 ENERO AL 27 DICIEMBRE 2019												Director de Personal Civil, Coordinador de Ingreso, Desarrollo y Control / Jefe del Área de Registro, Control e Historiales. Analistas de RRHH (encargado de análisis)

Robert Araujo
 TTE. ROBERT ARAUJO
 JEFE DEL AREA DE REGISTRO, CONTROL E HISTORIALES

[Signature]
 CNEL NEIDY MARRI CARDONA
 COORDINADORA DE INGRESO, DESARROLLO Y CONTROL DE LA
 DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

[Signature]
 C/8 RODOLFO JOAQUIN SILVA DIAZ
 DIRECTOR DE PERSONAL CIVIL DE LA OFICINA DE GESTION
 HUMANA DEL MPPD