

NO CLASIFICADO

OGH -001/01-2023

---



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

INSTRUCTIVO N° OGH -001/01-2023

INSTRUCTIVO QUE REGIRÁ LAS BASES Y BAREMOS REGLAMENTARIOS DE LOS  
CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO DE PERSONAL NO MILITAR DE  
EMPLEADOS Y OBREROS (FIJOS Y CONTRATADOS) DEL MPPD

Caracas, 23 de enero de 2023

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

INSTRUCTIVO N° OGH-001/01-2023

INSTRUCTIVO QUE REGIRÁ LAS BASES Y BAREMOS REGLAMENTARIOS DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO DE PERSONAL NO MILITAR DE EMPLEADOS Y OBREROS (FIJOS Y CONTRATADOS) DEL MPPD

**I. ASUNTO:**

Instructivo que establece las Bases y Baremos para los Concursos Públicos de ingreso del Personal No Militar de Empleados y Obreros (fijos y contratados) al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

**II. OBJETO**

El presente Instructivo tiene como objeto optimizar los procesos de los concursos públicos dirigidos a la captación, evaluación y selección para el ingreso de personal no militar de Empleados, Obreros (fijos y contratados) al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

**III. SITUACIÓN**

La Oficina de Gestión humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, es el órgano rector en lo concerniente al empleo del talento humano no militar que presta servicios en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en tal sentido a los fines de optimizar los procesos y procedimientos para acometer los concursos públicos para el ingreso de este personal en las categorías de fijos y contratados. En tal sentido, se requiere implementar una serie de directrices cuya finalidad es lograr la excelencia para la captación, evaluación y selección del talento humano que ingresa a cumplir funciones laborales en la Institución Militar



#### IV. BASE LEGAL

- a) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999)
- b) Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras
- c) Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- d) Ley del Estatuto de la Función Pública
- e) Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. (La Ley de Carrera Administrativa fue derogada por la Ley del Estatuto de la Función Pública; sin embargo aún este Reglamento sigue en vigencia.)
- f) Ley Contra la Corrupción y para la Salvaguardia del Patrimonio Público.
- g) 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).
- h) 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.
- i) 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.



#### V. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- a. A los efectos procedimentales que se realicen, se utiliza el glosario de términos adecuados:

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

**Baremo:** Tabla de cálculo numérico contentiva de los puntajes que se utilizan para valorar los diferentes factores y sub-factores considerados como necesarios para el desempeño eficiente de un cargo o puesto. Son dos (2) tipos de baremos, uno (1)



para el proceso de Ingresos y 2) dirigido al 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 el Sistema de Méritos se deben considerar los siguientes factores: 1) Educación 2) Experiencia laboral (privada o 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 o 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), 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 Legal o base jurídica:** Conjunto de parámetros legales, normas, lineamientos y procedimientos que regulan el desarrollo del 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, deben ser especificadas en la correspondiente convocatoria a concurso.

**Cargo:** Unidad básica organizacional, conformada por un conjunto de funciones y la responsabilidad en la 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 al final de cargo y puesto. El número total de cargos/puestos de trabajo en una organización equivale al número de empleados más los puestos vacantes.

**Competencia:** Es el 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.



**Puesto de Trabajo:** Conjunto de tareas, significativas que ejecuta una persona dentro de una institución, al cumplir con sus obligaciones y responsabilidades con los objetivos fijados en un espacio determinado.

**Concurso Público de Ingreso:** Proceso mediante el cual se hace la selección para ingreso en la categoría de "empleado" a personal obrero, fijos y contratado por el organismo, para ocupar cargos vacantes que no fue posible cubrir mediante el Sistema de Méritos y/o Ascensos.

**Entrevista Técnica ampliada mediante el Diálogo:** Conversación que tiene por objeto obtener información suficiente y relevante acerca de las competencias que posee el aspirante a un cargo o puesto de trabajo determinado, midiendo su potencial para el desempeño idóneo del mismo.

**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 sus funciones. 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:** Aprendizaje adquirido mediante la práctica, en un lapso determinado de tiempo que permite al trabajador desempeñarse en un cargo o puesto. Se refiere a todas aquellas actividades afines, 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 sub-factores 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:** Persona a quien jerárquicamente reporta directamente un cargo o puesto de trabajo.





**Manual Descriptivo de Competencias Genéricas:** 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 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 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).

**Tarea:** Unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un cargo/puesto de trabajo), con un principio y un fin claramente definido, realizado 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.

A. Serán objeto de Concurso Público para Ingreso durante el ejercicio fiscal Año 2023, aquellos cargos y puestos de trabajo que:



1. Estén vacantes al 01 de Enero de 2023, de acuerdo a lista remitida por la Coordinación de Aplicación de Personal, de la Dirección de Planificación, Captación y Desarrollo de Personal, adscrita a la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
  2. No tengan un Registro de Elegibles activo (años 2021 y 2022).
- B. La información 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 registrado en el Sistema.
- C. Podrá inscribirse y participar en el Concurso Público para Ingreso todos los aspirantes a los cargos y/o puestos de trabajo vacantes, de no cumplir la totalidad de los requisitos exigidos para cada cargo o puesto de trabajo quedará excluido automáticamente del proceso, y el Comité Técnico de la Dependencia deberá informarle al participante mediante la entrega de la Notificación.
- 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 en otra dependencia, podrán concursar por cargos o puestos de trabajo vacantes existentes en cualquier dependencia, oficina o unidad pertenecientes a la FANB.
- F. Los trabajadores contratados podrán concursar por cargos o puestos de trabajo vacantes existentes en la dependencia, oficina o unidad pertenecientes a la FANB.
- G. Inicialmente se ofertarán los cargos o puestos de trabajo 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 de trabajo, en la misma o en otra dependencia/establecimiento/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 Concurso Público de Ingreso, sólo podrá concursar para ocupar cargos vacantes en dependencias, establecimientos, unidades o áreas diferentes a la de adscripción de la que es plaza el 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), realizándose previamente y habiéndose 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 MPPD.
- L. 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 de trabajo, para cumplir en ella las funciones, deberes y tareas inherentes.
- M. En caso de que el ganador del concurso no acepte el traslado y/o transferencia al cargo o puesto de trabajo objeto de concurso, se anulará su notificación y se participará al aspirante que haya obtenido el siguiente lugar en el orden de mérito.







N. Para que un aspirante pueda ser considerado como apto para ocupar un cargo o puesto de trabajo, 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. Educación.
- b. Experiencia Laboral.
- c. Evaluación Psicológica.
- d. Prueba de Conocimiento (ingreso de empleados).
- e. Manejo de Micros (ingreso empleados).

#### **DEL PERSONAL DE TRABAJADORES (OBREROS)**

- A. Sólo deben ser ofertados a concurso, los puestos de trabajo 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 de Ingreso:

**1. Instrucción:** Comprende 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 y que haya recibido el aspirante. Este concepto acumulará todas las horas recibidas.

##### **a. Procedimiento:**

- (1) Se debe observar el nivel de Educación Formal que posee o está cursando el trabajador, para determinar si cumple con el requisito exigido por el Manual Descriptivo de Puestos Trabajo 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          |
| EDUCACIÓN BÁSICA<br>(7°, 8° y 9° grado)        | 5        | 10         |
| EDUCACIÓN MEDIA<br>(1° y 2° año diversificado) | 15       | 20         |
| EDUCACIÓN TÉCNICA<br>(1°, 2° y 3° año profes)  | 25       | 30         |

**Nota:** El Aspirante que posea Educación Formal como T.S.U o Universitaria no podrá concursar.

- (2) Sólo se toma en cuenta las actividades que sean afines con el puesto de trabajo que se oferta y cuya duración sea de ocho (8) horas 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, priva la educación formal extra recibida, luego la experiencia previa afín al puesto y si aún persiste el empate numérico, éste se define por la Entrevista con el Jefe inmediato, para determinar el ganador.

2. **Experiencia Laboral:** Se refiere a todas aquellas actividades afines con el puesto de trabajo objeto del concurso que ha desarrollado el aspirante durante su vida laboral.



Para la experiencia laboral se debe tomar en cuenta la experiencia acumulada por el trabajador que sea afín con el puesto de trabajo ofertado. Para ello se considerarán los años en la Administración Pública Nacional (APN), en la Administración Privada (AP), así como la indicada en los contratos cumplidos. 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 determina de la siguiente manera:

- a. Del rango de años establecido como requisito en el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT), se toma el menor valor.
- b. La experiencia requerida por el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo (MDPT), se descuenta de la acumulada en el primer sitio de trabajo que desempeñó el trabajador, si este no lo cubre totalmente se descuenta 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<br>SEGÚN EL MDPT | EXPERIENCIA EXTRA A LA<br>REQUERIDA POR EL MDPT    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DE ACUERDO AL PUESTO<br>OFERTADO       | 1,0 PUNTO POR CADA AÑO DE<br>EXPERIENCIA EN LA APN |
|                                        | 0,5 PUNTO POR CADA AÑO DE<br>EXPERIENCIA EN LA AP  |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*





**3. Entrevista con el Jefe Inmediato:** Esta entrevista la efectúa el Jefe Inmediato del puesto de trabajo ofertado. El valor máximo de este factor es de 15 pts.

**4. Evaluación Psicológica:** Efectuada por los psicólogos de los Componentes o Dependencias donde esté adscrito el Aspirante. Evaluación conformada por la aplicación de una batería de pruebas y entrevista individual.

**C. Del Expediente para el Concurso:**

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

La documentación que conformará el expediente del trabajador, a ser presentada ante el Comité Técnico del MPPD para su revisión y validación, debe estar contenida en una carpeta individual, 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: xxxxxxxx                                  |
| Nombres: xxxxxxxx                                    |
| Cédula: xx.xxx.xxx                                   |
| Denominación del Cargo o Puesto: xxxxxx (Nivel ó Gr) |
| Cód. (s) RAC o RAPD: 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<br>ASCENSO |     | CONCURSO PUBLICO<br>DE INGRESO |     | CHEQUEO POR PARTE<br>DE LA DEPENDENCIA<br>(M) |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--------------------------------|-----|-----------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         | EMP                     | OBR | EMP                            | OBR |                                               |
| 1                                                                                | Índice 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 concurra (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 Lopcymat)                                                                                                                                                                        |                         |     | 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 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |     |                                |     |                                               |

#### De la Participación:

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

#### 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 Ingreso, 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.

*[Handwritten signature]*  
7 - *[Handwritten initials]*



#### **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, no 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.

#### **DEL COMITÉ TÉCNICO DE CONCURSO.**

1. El Comité Técnico de Concurso será designado por el Director de Planificación, Captación y Desarrollo de Personal del MPPD o por el Director del Personal no militar del Componente, según corresponda, antes de la Convocatoria a Concurso Público de Ingreso.
2. Debe estar conformado por: Director (a) de Personal no militar, Coordinador(a) de Ingresos, Psicólogo(a), un Analista de Recursos Humanos y un Abogado(a), del MPPD o Componente al cual pertenece el cargo objeto del Concurso.
3. Son atribuciones del Comité Técnico de Concurso:





- a) Aprobar las modificaciones de los baremos a que hubiere lugar, solicitadas por la Dirección de Personal no militar de la dependencia a la que pertenece el cargo objeto del concurso.
- b) Atender inquietudes y solventar desacuerdos que pudieran presentarse en las fases de planificación y ejecución del proceso del Concurso Público de Ingreso.
- c) Atender y analizar los reclamos de los participantes en caso de desacuerdo con los resultados del Concurso y emitir una respuesta en un periodo no mayor de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de solicitud e informar por escrito al reclamante la decisión tomada.

**De las causales de inhibición:**

- a. Solamente constituyen causales de inhibición o de recusación de algún miembro del Comité Técnico de Concurso del MPPD, las siguientes situaciones:
  - 1) Parentesco consanguíneo hasta el cuarto (4º) grado de consanguinidad o segundo (2º) 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 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.

#### De las funciones del Comité Técnico



- 1) 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. Debe tomarse la previsión de que dichas revisiones no alteren el cronograma de actividades del mencionado comité.
- 2) 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 y en consecuencia deben presentar todos los recaudos pertinentes ante el Comité Técnico del MPPD para su revisión y aprobación.
- 3) El Comité Técnico de Concurso Público de Ingreso de la Dirección de Planificación, Captación y Desarrollo del MPPD, 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 la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- 4) La Dirección de Planificación, Captación y Desarrollo del MPPD, 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).

## VI. DISPOSICIONES PARTICULARES

### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CAPTACIÓN Y DESARROLLO DE LA OGH



- a. La Dirección de Planificación, Captación y Desarrollo del MPPD, las Direcciones de Personal No Militar de los Componentes Militares, deberán constituir su respectivo Comité Técnico de Concurso e informar a la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para su revisión y aprobación.
- b. El personal administrativo del Viceministerio de Educación, solo podrá ser captado por la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- c. El personal docente del Viceministerio de Educación será captado por el Viceministerio de Educación.
- d. El personal administrativo, de Salud solo podrá ser captado por la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- e. El personal asistencial, médicos y enfermera será captado por la Dirección General de salud.
- f. Todo el personal administrativo, perteneciente al Comando Estratégico Operacional (CEO) solo podrá ser captado por la Oficina de Gestión Humana del MPPD.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Estas disposiciones se aplican al personal de empleados y obreros en todo cuanto sea factible conforme a la norma legal pertinente y procedimientos establecidos.
- b) El Comité Técnico de Concurso del MPPD será el responsable del cabal cumplimiento de lo regulado por el presente Instructivo 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 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 causa imprevista no se cumpla con alguna disposición o norma establecida en el Instructivo y/o Manuales mencionados en el literal anterior, el Comité Técnico de Concurso del MPPD deberá dejar constancia escrita mediante Acta Complementaria al Acta de Conformidad del proceso, firmada por todos sus integrantes, donde se explique detalladamente el motivo que justifica el 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; 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 Concurso Público de Ingreso de empleados y de obreros, aquellos Componentes, Unidades, o Dependencias que tengan actualizados y aprobados antes del 01ENE2023, sus Movimientos de Personal hasta el ejercicio Fiscal 2022, cambios de denominación, cambios de clasificación y creación de cargos o puestos de trabajo.
  - f) Deben publicarse en su totalidad todos los cargos vacantes, en primer lugar para el Sistema de Mérito de la dependencia, luego, en caso de no cubrirse

*Perza Dora*  
*Pera*

todas las vacantes ofertadas, se publicarán para un Sistema de Mérito a nivel de la Fuerza Armada, y por último, en caso de aun quedar vacantes, se publicarán para Concurso Público de Ingreso.



- g) El Comité Técnico de la OGH, es el único facultado para autorizar la convocatoria, validar y elaborar el Acta de Conformidad de los Procesos de Concurso Público para el Ingreso de empleados y de obreros 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 Gestión Humana del MPPD, de cada uno de los procesos de Concurso Público de Ingreso de Empleados y de Obreros, la Dirección de Administración de los Recursos Financieros de Personal, podrá proceder al ingreso a la nómina fija de los empleados y trabajadores seleccionados cumpliendo los requisitos de Ley.
- i) Por cada proceso se elaborarán dos (02) originales del Acta de Conformidad, las cuales deberán llevar el sello seco de la Dirección de Planificación, Captación y Desarrollo de Personal de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- j) Cualquier duda u observación deberá ser presentada ante el Comité Técnico del MPPD, para su debida aclaratoria o consideración.

#### VIII. VIGENCIA

- a) El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su firma y para los efectos de ajustes y recomendaciones al momento de su publicación.

ANGEL EDUARDO MORONTA JULIAO  
GENERAL DE DIVISIÓN

DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD  
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 046905 DEL 10AGO22

AEMJ/JG/M/NMCMVR/RDP