

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

CONTENIDO DEL MANUAL

INDICE	PAG.
1. OBJETIVO DEL MANUAL	2
2. BASE LEGAL	2
3. NORMAS GENERALES	3
4. RESPONSABLES DEL PROCESO: INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO	6
5. FORMATOS UTILIZADOS	6
6. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO: INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO	7
7. GLOSARIO	17
8. ANEXOS	18

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer normas y procedimientos para la tramitación de ingresos y/o reingresos de personal en el Ministerio Público.

2. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Ministerio Público.
Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.262, de fecha 11 de septiembre de 1.998.
- Ley Orgánica del Trabajo.
Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.152, de fecha 16 de junio de 1.997.
- Estatuto de personal del Ministerio Público.
Gaceta Oficial N° 36.654 de fecha 04 de marzo de 1999.
- Convención Colectiva de Trabajo para el personal obrero, vigente.

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

3. NORMAS GENERALES

1. Todo ingreso o reingreso de personal obrero, empleado o funcionario al Ministerio Público, debe ser tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, quien lo elevará a la consideración y aprobación del Fiscal General de la República a través de un Punto de cuenta (formato CD-001-PC) (Anexo A) que tendrá siempre como anexos, la postulación, Resultados de Exámenes Pre-empleo (formato DIVTD-008-REPE) (Anexo B) y el Resumen de Expediente (formato DIVTD-002-RE) (Anexo C) del aspirante propuesto.
2. Todo aspirante a ingresar o reingresar a un cargo en el Ministerio Público debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - 2.1. Ser venezolano.
 - 2.2. Ser mayor de edad. En el caso de Fiscales Auxiliares tener 25 y 30 años para cargos de Fiscales, Fiscales Superiores y Fiscales ante el Tribunal Supremo de Justicia.
 - 2.3. Ser Bachiller de la República en cualquier de sus menciones.
 - 2.4. No tener parentesco de consaguinidad o afinidad (padre, madre, cónyuge, hermanos, hijos, abuelos, suegros y cuñados) con algún trabajador del Ministerio Público en la misma circunscripción judicial donde está siendo postulado.
 - 2.5. No estar sujeto a interdicción civil.
 - 2.6. Estar inscrito en el Inpreabogado y Colegio de Abogados (En el caso de ingreso a cargos de Abogados Adjuntos o Fiscales).
 - 2.7. Haber obtenido resultados favorables en el proceso de evaluación que realiza la Dirección de Recursos Humanos.
 - 2.8. Cumplir con el perfil establecido para el cargo para el cual fue propuesto. (Grado de instrucción, experiencia, conocimiento y habilidades).
3. Queda prohibido el ingreso al Ministerio Público de profesionales del derecho a cargos de obrero, empleado y Asistente de Asuntos Legales.
4. Todo aspirante a ingresar o reingresar al Ministerio Público, debe consignar la Oferta de Servicios, formato DIVTD-001-OS (Anexo D) acompañada de todos los recaudos exigidos en ella en letra de imprenta, evitando enmendaduras y sin dejar espacios vacíos, salvo aquellos que no requieran ser llenados en razón de que la información solicitada no corresponda al aspirante.
5. Todos los puntos de cuenta de ingreso, reingreso o encargadurías de Fiscales deben estar suscritos por el Director de Recursos Humanos, con todos los soportes (Oferta de Servicios, currículum y demás documentos) antes de ser elevado a la consideración del Fiscal General de la República, con el objeto de verificar la factibilidad administrativa de la designación o movimiento de personal propuesto.
6. La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de cotejar originales y copias de toda la documentación y de calificar la destreza, la aptitud y conocimientos de los aspirantes a

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

cargos obreros, empleados y profesionales en el Área Metropolitana de Caracas. En el caso, del interior de la República, será responsabilidad del supervisor que postula para el cargo.

7. La falta de documentación, el incumplimiento de algún requisito mínimo establecido para el ingreso, reingreso o el comprobar que el postulado suministró información falsa en la Oferta de Servicios o en los soportes consignados anexos a ella, es suficiente motivo para que la Dirección de Recursos Humanos no le de curso al trámite propuesto.
8. Ninguna persona puede iniciar la prestación de sus servicios en el Ministerio Público, sin que haya sido aprobado su ingreso o reingreso por la máxima autoridad del Organismo. De lo contrario, la Dirección de Recursos Humanos no garantiza el pago de la prestación del mismo.
9. Cuando surja un cargo vacante de obrero, el Ministerio Público solicitará al Sindicato el 75% de los trabajadores que requiera, quien debe presentar sus postulaciones por escrito y suscrita por el Secretario General respectivo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. Vencido el término previsto en la Convención Colectiva vigente, sin que el Sindicato presente las postulaciones, el Ministerio Público queda en plena libertad para ingresar al obrero en cada oportunidad a través de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Toda persona que ingrese o reingrese a un cargo de Abogado, Fiscal, alto nivel o de libre nombramiento y remoción en el Ministerio Público debe presentar el juramento de ley ante el Fiscal General de la República.
11. Toda postulación de ingreso o reingreso a cargos de empleado o funcionario debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite y estar firmada por el Fiscal, Director y/o Coordinador. En el caso del interior de la República, esta debe contar con el Visto Bueno del Fiscal Superior de la Circunscripción Judicial. El Fiscal Auxiliar, Supervisor Suplente y/o Encargado, puede suscribir la postulación de ingreso por ausencia temporal del titular del cargo, siempre y cuando indique en ella, que esta se realiza, siguiendo instrucciones o con el consentimiento y aprobación del titular.
12. En todas las postulaciones de ingreso al Ministerio Público deben indicarse correctamente los nombres y apellidos, el número de la Cédula de Identidad del postulado, así como el cargo que se encuentra vacante, según la nómina.
13. Los Fiscales o Supervisores en el interior de la República, son los responsables de validar la autenticidad de los documentos del posible nuevo trabajador antes de remitir la postulación a la Dirección de Recursos Humanos, indicando de manera expresa que toda la documentación anexa fue cotejada con su respectivo original.
14. La Dirección de Recursos Humanos debe notificar por escrito a la Dependencia de Ministerio Público donde se produzca el ingreso, la aprobación del Punto de Cuenta por parte de la máxima autoridad del Organismo. Tal notificación debe tener como anexo el formato de evaluación de desempeño indicando período de prueba en el caso de que corresponda.
15. Todo ingreso al Ministerio Público de Personal de Alto Nivel, Funcionarios y Fiscales así como a cargos de libre nombramiento y remoción, tiene la vigencia que indique la Resolución del Despacho del Fiscal General de la República.

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: <p>De fecha:</p>
--	---	--	--

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

16. El personal supervisorio que tiene la potestad de postular para un cargo vacante dentro de su Dependencia en el Ministerio Público, debe tomar todas las previsiones necesarias a fin de que las postulaciones que efectúe respete las condiciones antes indicadas.
17. Todo trabajador al ingresar a un cargo de funcionario o empleado en este Organismo, debe ser sometido a un período de prueba de conformidad con el Estatuto de Personal del Ministerio Público. Período durante el cual es evaluado por su supervisor jerárquico inmediato. En el caso de ingresar a un cargo de obrero, éste se debe regir por lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
18. El supervisor debe evaluar al funcionario, empleado u obrero en período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada de su desempeño laboral.
19. Los trabajadores que ingresan a cargos de libre nombramiento y remoción en el Ministerio Público, así como todo reingreso a cargo de obrero, funcionario o empleado quedan exceptuados del cumplimiento del período de prueba.
20. Todo trabajador (funcionario, empleado u obrero) se considerará ingresado de manera definitiva al Ministerio Público, si vencido el período de prueba establecido, no ha sido evaluado, dejando a salvo la responsabilidad en que pueda incurrir el supervisor jerárquico por su omisión.
21. Si el nuevo trabajador obtiene resultados no satisfactorios en el período de prueba, el Fiscal General de la República como máxima de autoridad del Organismo, procede a revocar el nombramiento provisional hecho, lo cual se debe notificar por escrito al trabajador.
22. La Dirección de Recursos Humanos debe tramitar ante la Dirección de Seguridad y Transporte la entrega de un carnet de identificación a todo trabajador que ingrese o reingrese al Ministerio Público.

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

4. RESPONSABLES DEL PROCESO

- 4.1. Dependencia solicitante.
- 4.2. Dirección de Recursos Humanos.
- 4.3. División Técnica y de Desarrollo.
- 4.4. Departamento de Reclutamiento y Selección.

5. FORMATOS UTILIZADOS

- Punto de Cuenta, formato CD-001-PC. (Anexo A)
- Resultados de Exámenes Pre-empleo, formato DIVTD-008-REPE. (Anexo B)
- Resumen de Expediente, formato DIVTD-002-RE. (Anexo C)
- Oferta de Servicios, formato DIVTD-001-OS (Anexo D)
- Evaluación de Desempeño Personal Abogados Adjuntos Período de Prueba, formato DIVTD-009-EDPAA. (Anexo E)
- Evaluación de Desempeño Personal Profesional, Técnico y Empleado Período de Prueba, DIVTD-010-EDPTE. (Anexo F)
- Evaluación de Desempeño Personal Obrero Período de Prueba, formato DIVTD-011-EDPO. (Anexo G)

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

6. PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO: Ingreso de Personal en el Ministerio Público

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Dependencia Solicitante	1.	1.1. Elabora y remite a la Dirección de Recursos Humanos a través de memorando u oficio la postulación de ingreso o reingreso de aspirante (funcionario, empleado u obrero) al Ministerio Público.
Dirección de Recursos Humanos	2.	2.1 Recibe memorando u oficio de postulación de ingreso o reingreso. 2.2 Remite al Departamento de Reclutamiento y Selección a través de la División Técnica y de Desarrollo, el memorando u oficio de postulación, mediante hoja de ruta.
Departamento de Reclutamiento y Selección	3.	3.1 Recibe memorando u oficio de postulación de ingreso o reingreso al Ministerio Público por hoja de ruta. 3.2 Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos que el cargo para el cual están postulando se encuentra vacante y que cumpla con las normas establecidas para el ingreso o reingreso a la Institución. 3.3 De no cumplir con todos los requisitos, elabora comunicación dirigida a la Dependencia solicitante, informando que la Dirección de Recursos Humanos no avala la solicitud de ingreso o reingreso e indicando las razones de la no procedencia. 3.4 Coloca media firma y remite a la División Técnica y de Desarrollo, el proyecto de comunicación. (Va al paso 4.1) 3.5 De cumplir con todos los requisitos, verifica si el postulado se encuentra en el registro de elegibles. (Va al paso 3.11) 3.6 De no estar registrado, procede a citar al aspirante postulado, a fin de que inicie el proceso de evaluación. 3.7 Entrega Oferta de Servicio al aspirante. (formato DIVTD-001-OS) 3.8 Recibe y verifica documentación, confrontando originales con copias. 3.9 Aplica y corrige pruebas Psicotécnicas, según el cargo. 3.10 Si el aspirante resultare no elegible, notifica a la Dependencia Solicitante el resultado de la evaluación. (Regresa al paso 3.3) 3.11 Si el aspirante resultare elegible, elabora Punto de Cuenta (formato CD-001-PC) de ingreso o reingreso en original y copia, el cual debe tener las medias firmas del Analista responsable y el Jefe de Departamento.

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		3.12 Remite a la División Técnica y de Desarrollo el Punto de Cuenta con sus respectivos anexos. (Análisis Curricular, Examen Pre-Empleo, formato DIVTD-008-REPE y oficio de postulación) para la consideración del Fiscal General de la República. (Va al paso 4.6)
División Técnica y de Desarrollo	4.	<p>4.1 Recibe y verifica el proyecto de comunicación donde se le informa a la Dependencia solicitante la no procedencia de la solicitud.</p> <p>4.2 De no estar conforme, devuelve a la Unidad de Clasificación y Remuneración el proyecto comunicación, con observaciones. (Regresa al paso 3.3)</p> <p>4.3 De estar conforme, coloca media firma en el proyecto de comunicación.</p> <p>4.4 Obtiene la media firma del Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.5 Remite a la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto de comunicación para su firma. (Va al paso 6.1)</p> <p>4.6 Recibe y verifica el Punto de Cuenta con sus respectivos anexos y medias firmas.</p> <p>4.7 De no estar conforme, devuelve al Departamento de Reclutamiento y Selección, el Punto de Cuenta y nexos con observaciones. (Regresa al paso 3.11)</p> <p>4.8 De estar conforme, coloca media firma en el Punto de Cuenta.</p> <p>4.9 Obtiene media firma del Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.10 Remite a la Dirección de Recursos Humanos, el Punto de Cuenta con sus respectivos anexos. (Va al paso 5.4)</p>
Dirección de Recursos Humanos	5.	<p>5.1 Recibe y verifica el proyecto de comunicación donde se le informa a la Dependencia solicitante la no procedencia de la solicitud.</p> <p>5.2 De no estar conforme, devuelve a la División Técnica y de Desarrollo, el proyecto de comunicación con observaciones. (Regresa al paso 4.1)</p> <p>5.3 De estar conforme, firma y remite la comunicación al Departamento de Reclutamiento y Selección, mediante la División Técnica y de Desarrollo, para su remisión. (Va al paso 6.1)</p>

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p>
			10. Condición: <p style="text-align: center;">De fecha:</p>

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>5.4 Recibe y verifica el Punto de Cuenta con sus respectivos anexos y medias firmas.</p> <p>5.5 De no estar conforme, devuelve a la División Técnica y de Desarrollo el Punto de Cuenta y anexos, con observaciones. (Regresa al paso 4.6).</p> <p>5.6 De estar conforme coloca media firma y presenta Punto de Cuenta para su media firma a la Dirección General Administrativa y Despacho de la Vice-Fiscal.</p> <p>5.7 Elabora y presenta agenda para la consideración del Fiscal General de la República.</p> <p>5.8 Si el Fiscal General de la República no aprueba el ingreso o reingreso, notifica por escrito a la Dependencia solicitante la decisión. (Regresa al paso 3.3).</p> <p>5.9 Si el Fiscal General de la República aprueba el ingreso o reingreso, coloca la vigencia del ingreso y obtiene de la Dirección General Administrativa el número correlativo del Punto de Cuenta.</p> <p>5.10 Remite al Departamento de Reclutamiento y Selección a través de la División Técnica y de Desarrollo el Punto de Cuenta con sus anexos. (Va al paso 6.4)</p>
Departamento de Reclutamiento y Selección	6.	<p>6.1 Recibe comunicación donde se le informa a la Dependencia solicitante la no procedencia de la solicitud.</p> <p>6.2 Coloca sello de la dirección y registra en el libro de correspondencia.</p> <p>6.3 Remite comunicación a la Dependencia solicitante, donde le informa la no procedencia de la solicitud. (Regresa al paso 1.1)</p> <p>6.4 Recibe Punto de Cuenta aprobado con sus anexos.</p> <p>6.5 En caso de ingresos o reingresos de Fiscales, recibe resolución de la Dirección de Secretaría General.</p> <p>6.6 Elabora Movimientos de Personal con la media firma del Analista responsable y el Jefe del Departamento.</p> <p>6.7 Remite a la División Técnica y de Desarrollo, el Movimiento de Personal para su conformación, anexándole copia del Punto de cuenta o Resolución, según el caso.</p>
División Técnica y de Desarrollo	7.	<p>7.1 Recibe y verifica el Movimiento de Personal, anexos y medias firmas.</p> <p>7.2 De no estar conforme, devuelve al Departamento de Reclutamiento y Selección el movimiento de personal y sus anexos con observaciones. (Regresa al paso 6.6)</p>

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>7.3 De estar conforme, coloca media firma en el movimiento de personal.</p> <p>7.4 Obtiene media firma del Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>7.5 Remite a la Dirección de Recursos Humanos, el Movimiento de Personal con sus anexos.</p>
Dirección de Recursos Humanos	8.	<p>8.1 Recibe y verifica el Movimiento de Personal, anexos y medias firmas.</p> <p>8.2 De no estar conforme devuelve a la División Técnica y de Desarrollo, el movimiento de personal y sus anexos con observaciones. (Regresa al paso 7.2).</p> <p>8.3 De estar conforme firma el Movimiento de Personal.</p> <p>8.4 Remite al Departamento de Reclutamiento y Selección a través de la División Técnica y de Desarrollo, el Movimiento de Personal con sus anexos.</p>
Departamento de Reclutamiento y Selección	9.	<p>9.1 Recibe Movimiento de Personal y elabora ficha del nuevo trabajador en el Sistema Integral de Recursos Humanos.</p> <p>9.2 Reproduce y archiva para su control copia del Movimiento de Personal.</p> <p>9.3 Remite a la Unidad de Clasificación y Remuneración copia del Movimiento de Personal para que incluya al nuevo Trabajador en el Registro de Asignación de Cargos.</p> <p>9.4 Remite a la División de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, copia del Movimiento de Personal para soportar inclusión del nuevo trabajador en la Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Seguro Social Obligatorio y otros beneficios socioeconómicos.</p> <p>9.5 Remite al Departamento de Nómina copia del Movimiento de Personal para ingresar número de cuenta bancaria nominal y otros trámites.</p> <p>9.6 Remite al Departamento de Habilitaduría copia del Movimiento de Personal para solicitar apertura de cuenta bancaria nominal.</p> <p>9.7 Remite a la Dirección de Presupuesto copia del Movimiento de Personal para su conocimiento y control.</p> <p>9.8 Remite a la Dirección de Auditoría Interna copia del Movimiento de Personal para su conocimiento y control.</p> <p>9.9 Remite a la Unidad de Archivos de la Dirección de Recursos Humanos original del Punto de Cuenta y del Movimiento de Personal con el respectivo currículum vitae y sus soportes a los fines de que se elabore el expediente respectivo.</p> <p>9.10 En el caso del ingreso o reingreso de personal funcionario, empleado u obrero, elabora comunicación en original y dos copias notificando a la Dependencia solicitante la aprobación del Movimiento de Personal y su vigencia, indicando el período de prueba que corresponda.</p> <p>9.11 Elabora memorando en original y copia dirigido a la Dirección de Seguridad y Transporte a los fines de que se elabore el carnet de</p>

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
		<p>identificación al nuevo de trabajador.</p> <p>9.12 Elabora oficio al nuevo trabajador indicando que fue aprobado su ingreso o reingreso al Organismo.</p> <p>9.13 En caso de que el ingreso o reingreso se produzca en cualquiera de las Circunscripciones Judiciales del interior de la República, remite anexo a la notificación de ingreso, la inducción al nuevo trabajador.</p> <p>9.14 En caso de que el ingreso o reingreso se produzca en las Circunscripciones Judiciales del Área Metropolitana de Caracas, Estado Miranda y Estado Vargas, convoca a los nuevos trabajadores con el fin de dictarle charlas de inducción.</p>

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

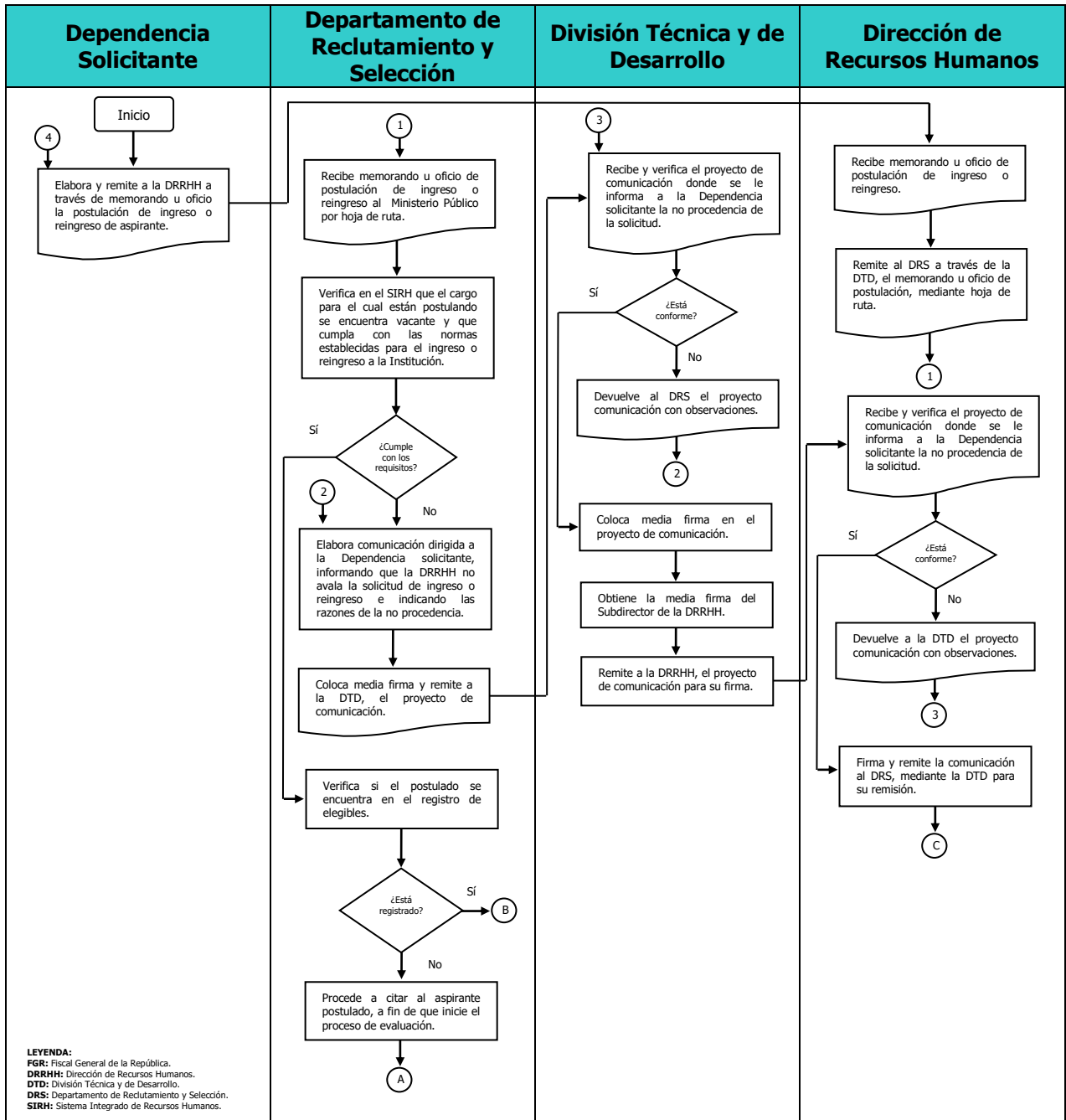
ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
 1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO: Ingreso de Personal en el Ministerio Público



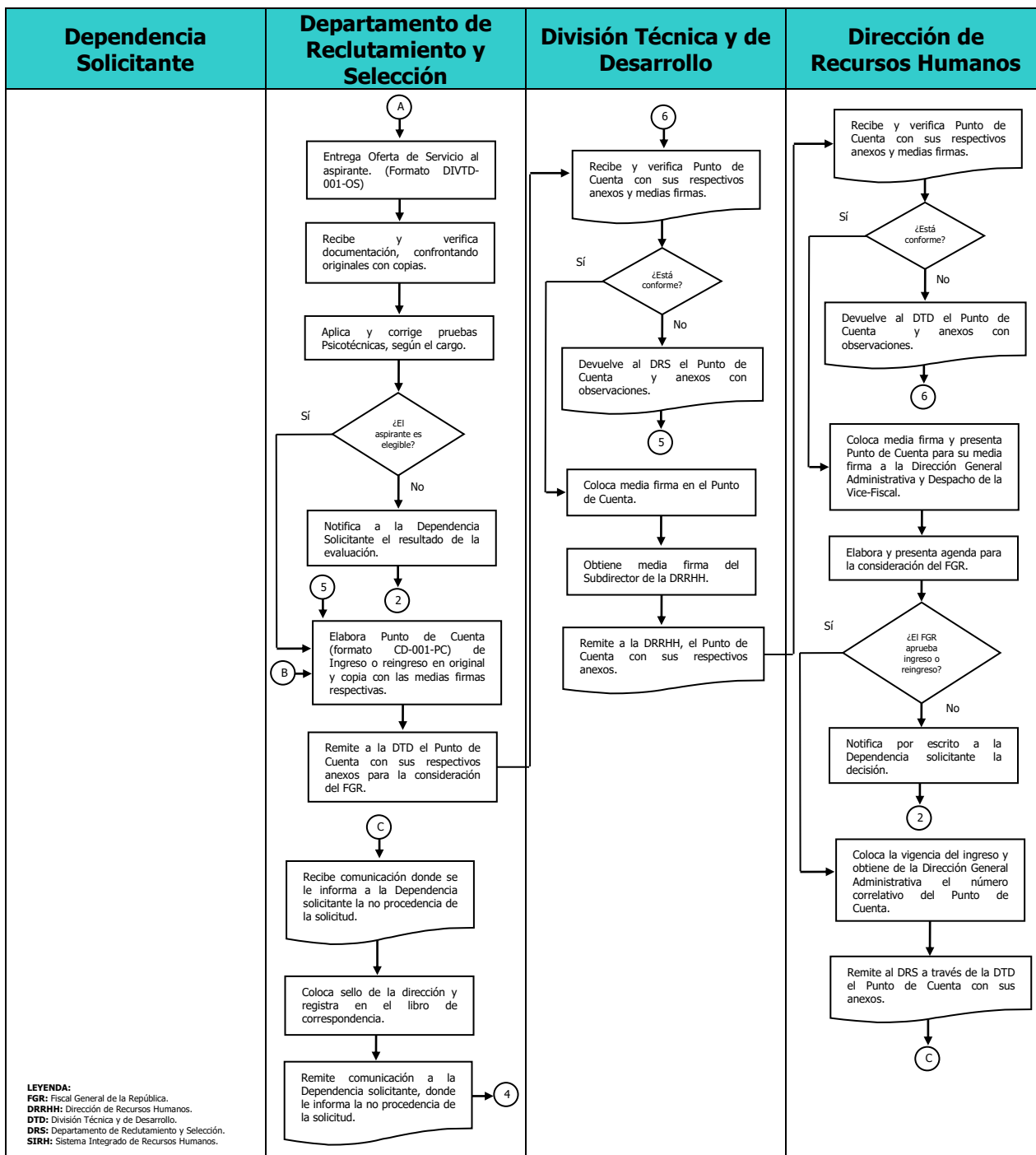
6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
 1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--



6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---



ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión:

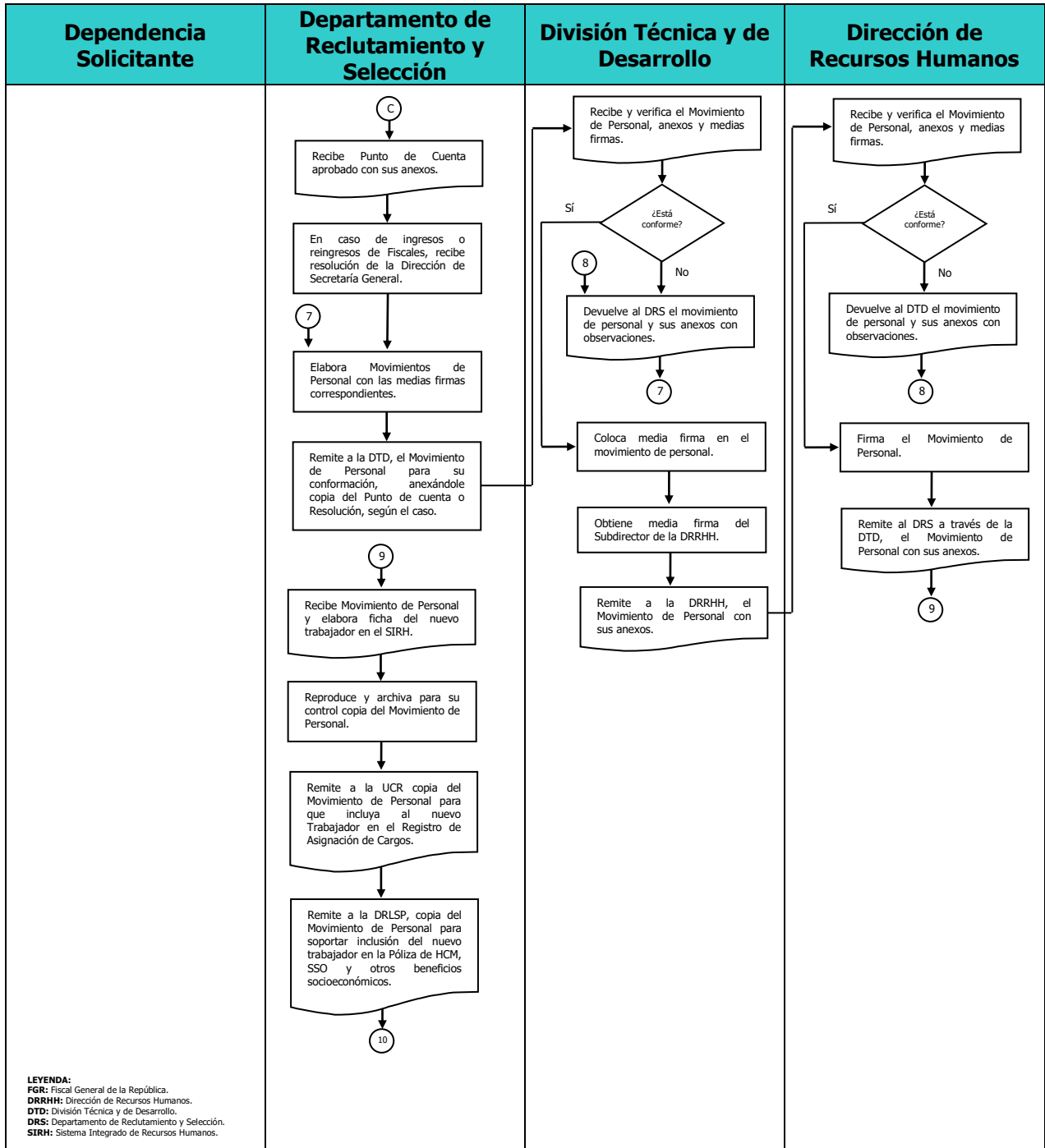
7/2/2018

4. Dependencia responsable:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Adscrita a:

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



6. Elaborado y presentado por:

Lic. Lesbia Roa
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

7. Avalado por:

Lic. Verónica Silva
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

8. Validado por:

Lic. Norelys Márquez Gómez
COMITÉ DE VALIDACIÓN

9. Código del manual:
MNP-DRH-000

10. Condición:

De fecha:



ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

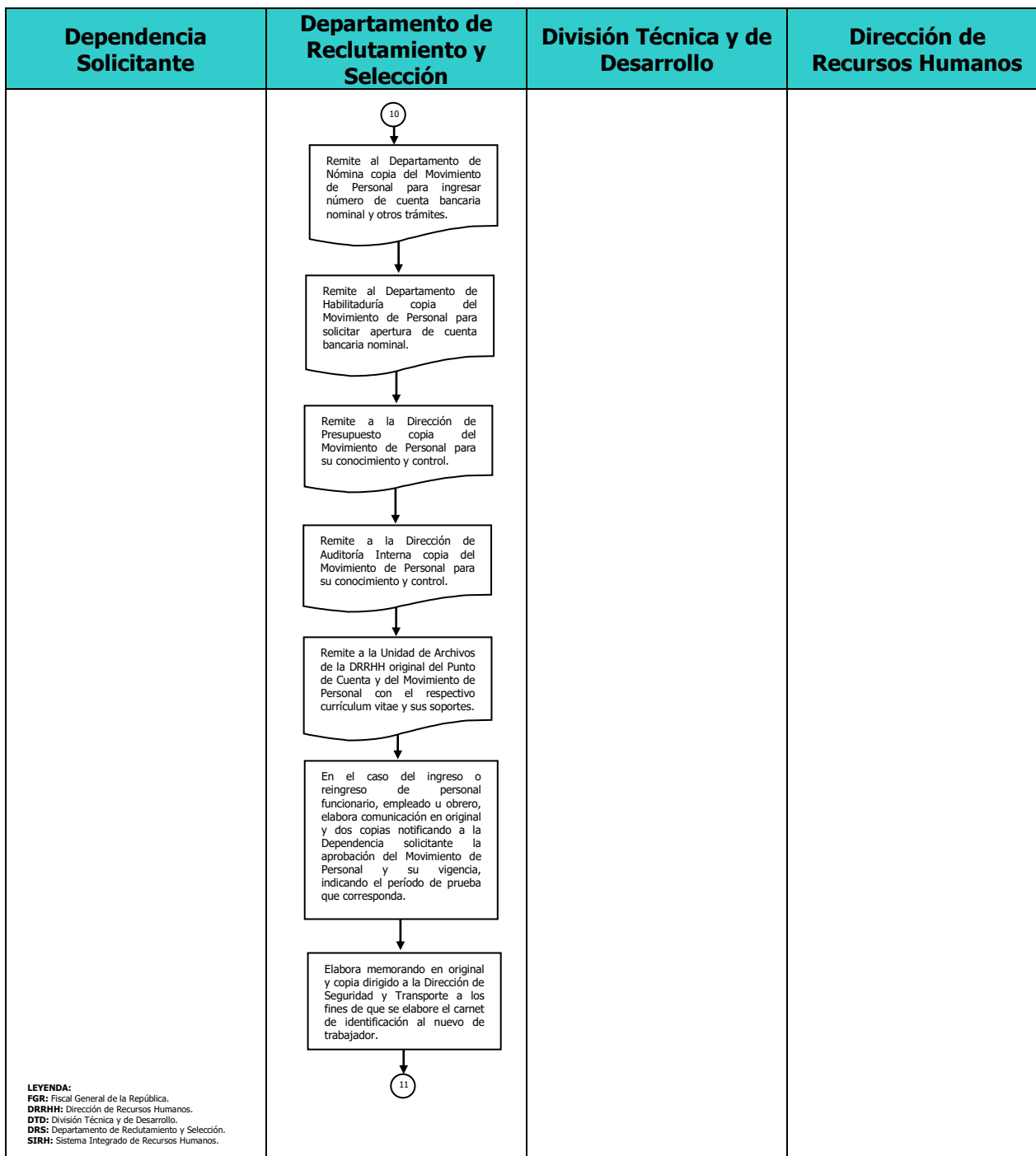
1. Nombre del manual:

"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---



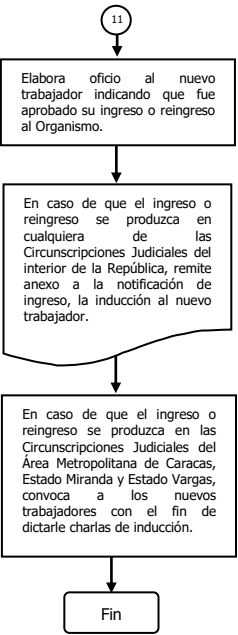
6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
 1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

Dependencia Solicitante	Departamento de Reclutamiento y Selección	División Técnica y de Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos
	 <pre> graph TD Start((1)) --> Step1[Elabora oficio al nuevo trabajador indicando que fue aprobado su ingreso o reingreso al Organismo.] Step1 --> Step2[En caso de que el ingreso o reingreso se produzca en cualquiera de las Circunscripciones Judiciales del interior de la República, remite anexo a la notificación de ingreso, la inducción al nuevo trabajador.] Step2 --> Step3[En caso de que el ingreso o reingreso se produzca en las Circunscripciones Judiciales del Área Metropolitana de Caracas, Estado Miranda y Estado Vargas, convoca a los nuevos trabajadores con el fin de dictarle charlas de inducción.] Step3 --> End([Fin]) </pre>		
<p>LEYENDA: FGR: Fiscal General de la República. DRRH: Dirección de Recursos Humanos. DTD: División Técnica y de Desarrollo. DRS: Departamento de Reclutamiento y Selección. SIRH: Sistema Integrado de Recursos Humanos.</p>			

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de
páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

7. GLOSARIO:

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000
			10. Condición: De fecha:

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

8. ANEXOS

- Punto de Cuenta. (Anexo A)
- Resultados de Exámenes Pre-empleo. (Anexo B)
- Resumen de Expediente. (Anexo C)
- Oferta de Servicios. (Anexo D)
- Evaluación de Desempeño Personal Abogados Adjuntos Período de Prueba. (Anexo E)
- Evaluación de Desempeño Personal Profesional, Técnico y Empleado Período de Prueba. (Anexo F)
- Evaluación de Desempeño Personal Obrero Período de Prueba. (Anexo G)

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> <hr/> 10. Condición: <p>De fecha:</p>
--	---	--	--



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:


"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

ANEXO A PUNTO DE CUENTA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

PUNTO DE CUENTA

	1. PUNTO N°:	2. AGENDA N°	3. FECHA DE PRESENTACIÓN / /								
4. PRESENTADO	PARA:										
	DE:										
5. ASUNTO:											
6. PROPUESTA:											
7. RESULTADO											
APROBADO	NEGADO	DIFERIDO									
8. INSTRUCCIONES U OBSERVACIONES:											
9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: ¿Implica erogación presupuestaria? <u>SÍ</u> <u>NO</u>											
PG	SP	PY	AC	OB	PA	GE	ES	SE	MONTO TOTAL (EN Bs.)	10. PREPARADO POR: (Nombre y Apellido) (Cargo)	
01	00	00	00							11. FECHA DE ELABORACIÓN / /	
										12. INICIALES: (VICE FISCAL/DIREC.GENER./...)	
13. ANEXOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		14. LISTA DE ANEXOS:									

CD-001-PC

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

“INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO”

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

Instructivo para el llenado del formato Punto de Cuenta

- Punto N°:** La Dependencia que elabora el Punto de Cuenta deberá indicar el número del Punto de Cuenta que corresponde. Cuando el Punto de Cuenta es para el FGR las Direcciones Generales, Contraloría Interna y Vice Fiscal son las únicas dependencias que llevan el control de la numeración de los Puntos que se elaboran; por lo cual, se le solicitará el número correspondiente.
- Agenda N°:** La Dependencia que presenta el Punto de Cuenta colocará el número de la agenda con la cual se remitirá el(los) Punto(s) de Cuenta. Cuando el Punto de Cuenta es para el FGR las Direcciones Generales, Contraloría Interna y Vice Fiscal son las únicas dependencias que llevan el control de la numeración de las Agendas que se presenten.
- Fecha de Presentación:** La Dependencia que presenta el Punto de Cuenta colocará la fecha en que se presentará la Agenda y el Punto de Cuenta. Cuando el Punto de Cuenta es para el FGR las Direcciones Generales, Contraloría Interna y Vice Fiscal son las únicas dependencias que llevan el control de la fecha en que se le presenta.
- Presentado:**
Para: Nombre de la Dependencia a la que se le presenta el Punto de Cuenta.
De: Indicar nombre de la Dependencia que presenta la propuesta y el nombre de la Dependencia que lo elabora.
- Asunto:** Indicar el título general del asunto a tratar, de la propuesta a presentar.
- Propuesta:** Describir el asunto a tratar, haciendo una breve **exposición de motivos** y el contenido de la **propuesta**.
- Resultado:** Decisión tomada por parte de quien se le presente el Punto de Cuenta; en tal sentido, colocará su firma en el espacio señalado dependiendo del tipo de decisión: **Aprobado**, generándose un acto administrativo; **Negado**, cuando está en desacuerdo con la propuesta; **Diferido**, cuando considera que debe ser tratado en otra oportunidad.
- Instrucciones u Observaciones:** Especificaciones dadas por quien toma la decisión del asunto tratado en el Punto de Cuenta. A menos que en "PROPUESTA" esté señalado y si el caso lo amerita, debe indicarse aquí la fecha de vigencia de la decisión tomada.
- Imputación presupuestaria:** Señalar si la propuesta implica erogación presupuestaria; en caso afirmativo, deberá reflejarse los rubros señalados en el Código de Cuenta establecido por la ONAPRE: Programa (**PG**), Subprograma (**SP**), Proyecto (**PY**), Actividad (**AC**), Obra (**OB**), Partida (**PA**), Subpartida genérica (**GE**), Subpartida específica (**ES**), Subespecífica de la partida (**SE**) y **Monto Total** desglosado de cada rubro, en bolívares (el total de esta cantidad deberá aparecer escrito, en letras y número, en el apartado 6: "Propuesta").
- Preparado por:** Indicar el(los) nombre(s), apellido(s) y cargo del funcionario que elabora el Punto de Cuenta.
- Fecha de Elaboración:** Colocar la fecha en que se elabora el Punto de Cuenta.
- Iniciales:** Colocar las iniciales de todos los jefes de las Dependencias involucradas en el proceso, quien lo prepara, lo presenta, y los que validan, para su media firma en señal de conformidad.
- Anexos:** Indicar si la propuesta lleva anexos.
- Lista de Anexos:** señalar cada uno de los anexos que soporte el Punto de Cuenta; cada uno de los folios que soporten y acompañen la propuesta deberán tener indicado el número del Punto de Cuenta y la fecha de elaboración (apartados 1 y 11).

Consideraciones

- Si es trámite de personal debe ser elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, en formato especial.
- Si es trámite de cursos de adiestramiento o contratación de persona natural debe llevar media firma del Director de Recursos Humanos, de Administración y de Presupuesto.
- Si es trámite de curso de formación legal debe llevar media firma del Director del Instituto de Estudios Superiores, de Administración y de Presupuesto.
- Si es trámite estructura orgánica, manuales o proyectos de gestión debe llevar media firma del Director de Planificación.
- Si es adquisición, viáticos, contratación de persona jurídica, contratos de arrendamientos o servicios debe llevar media firma del Director de Administración y de Presupuesto.
- Si es convenio debe llevar media firma del Director de Consultoría Jurídica y de Planificación.
- Si es proyecto de circular u oficio con implicaciones jurídicas debe llevar media firma del Director de Consultoría Jurídica.

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

ANEXO B RESULTADOS DE EXAMENES PRE-EMPLEO


 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADOS DE EXAMENES PRE-EMPLEO

1.-Apellidos y Nombres:	2.-Cédula de Identidad:	3.-Fecha de Nacimiento:
4.-Cargo para el que Evalúa:	5.-Código:	6.-Fecha de Evaluación:

EVALUACIÓN

7.-Tipo de evaluación: <input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> NO	8.- Finalidad: <input type="checkbox"/> INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO	9.- Cumplió con los Requisitos Mínimos: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
---	---	--

10.-TECNICAS UTILIZADAS					
EVALUACIÓN CURRICULAR	RESULTADO		PRUEBAS PSICOLÓGICAS	RESULTADO	
	+	-		+	-
ENTREVISTA	+	-	EXAMEN MÉDICO PRE-EMPLEO	+	-

PRUEBAS CONOCIMIENTOS	DE	+	-	OTROS	+	-
-----------------------	----	---	---	-------	---	---

11.-RESULTADO: <input type="checkbox"/> Elegible <input type="checkbox"/> No elegible	12.-OBSERVACIONES:
---	--------------------

13.- APROBACIÓN

Jefe Departamento de Reclutamiento y Selección:	Fecha de Aprobación:
Jefe División Técnica y de Desarrollo:	Fecha de Aprobación:

DIVTD-008-REPE

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000
			10. Condición: De fecha:


ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
---	--	--

ANEXO C RESUMEN DE EXPEDIENTE



RESUMEN DE EXPEDIENTE

TIPO DE MOVIMIENTO

<input type="radio"/> INGRESO	<input type="radio"/> ASCENSO	<input type="radio"/> OTRO
<input type="radio"/> REINGRESO	<input type="radio"/> CLASIFICACIÓN	

FOTO

FECHA: _____

I. DATOS DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES:		CEDULA DE IDENTIDAD:	CARGO SOLICITADO:
CODIGO:	GRADO:	SUELDO BASICO:	ASIGNACION ADICIONAL PRIMA, BONOS...
UBICACION ADMINISTRATIVA:		UBICACION GEOGRAFICA:	

II. DATOS DE LA EDUCACIÓN FORMAL

NIVEL	ESPECIALIDAD	ÚLTIMO AÑO APROBADO	GRADUADO		DURACIÓN	
			SI	NO	DESDE	HASTA
PRIMARIA						
CICLO BÁSICO						
CICLO DIVERSIFICADO						
TÉCNICO SUPERIOR						
UNIVERSITARIO						
POST-GRADO						

III. DATOS DE CURSOS

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUTO	FECHA	DURACIÓN		
			AÑO	MESES	HORAS

IV. DATOS DE LA EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	ORGANIZACIÓN		DURACIÓN	
				PUBLICA	PRIVADA	AÑO	MESES

V. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

VI. RESULTADO DE ANÁLISIS

CONCLUSIONES:

ANALISTA EVALUADOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO	JEFE DE DIVISIÓN TÉCNICA Y DE DESARROLLO

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

ANEXO D OFERTA DE SERVICIOS



INSTRUCTIVO

A continuación se presenta la Oferta de Servicios que deberá llenar con letra de imprenta o con máquina de escribir, evitando enmendaduras y sin dejar espacios vacíos, salvo aquellos que no requieran ser llenados en razón de que la información solicitada no corresponda a Usted como aspirante. Asegúrese de no haber omitido nada, ya que es norma de este organismo recibir la documentación completa.

La presente Oferta de Servicio **debe ser entregada personalmente, debidamente firmada y con copia nítida de los recaudos** que a continuación se mencionan, sólo **los días Lunes y Martes, entre las 8:30 a.m. y 11:30 a.m., en el Departamento de Reclutamiento y Selección** adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, ubicado en el edificio sede del Ministerio Público, piso 3. Av. Universidad, frente a la Plaza Carabobo.

CANTIDAD DOCUMENTO

- 1 Currículum Vitae actualizado
- 1 Cédula de identidad
- 1 Foto tamaño carnet (con corbata en el caso de los caballeros)
- 1 Libreta Militar (si está concursando para el área de seguridad)
- 1 Licencia de conducir y certificado médico vial (si está concursando como chofer u operador moto-vehículo)
- 1 Constancia de estudio actualizada (en caso de estar estudiando)
- 1 Fondo negro de los títulos (Bachillerato, Universitario, Post-grado)
- 1 Constancia de todos los trabajos realizados (firmadas y selladas indicando cargo y tiempo de servicio prestado)
- 1 Carnet o constancia de inscripción de Impreabogado (en caso de ser profesional del derecho), y del Colegio profesional (de acuerdo a su profesión)
- 1 Constancia de Notas Certificadas (Bachillerato, Universitario, Post-grado)
- 1 Certificados o diplomas obtenidos por cursos realizados
- 1 Antecedentes de Servicio o FP-023 expedido por el Organismo Público para el cual ha prestado sus servicios
- 2 Referencias personales que incluyan nombre completo, ocupación y teléfono.

Su solicitud será revisada en el plazo más breve posible con base a las necesidades, prioridades y disponibilidad de cargos vacantes, actuales y futuros en el Ministerio Público. **De existir una posibilidad para Usted lo contactaremos vía telefónica, para que presente los originales que deberán ser confrontados con las fotocopias consignadas e inicie el proceso de evaluación que corresponda.**

Es importante señalar, que **su Oferta de Servicios será mantenida en nuestros archivos por un lapso de seis (6) meses** contados a partir de la fecha de su consignación. En caso de seguir interesado (a) en trabajar en nuestro organismo, **sírvanse renovar la oferta antes de este lapso entre lunes y martes en el horario comprendido entre las 8:30 a.m. y 11:30 a.m.**

Gracias por ofrecer sus servicios al Ministerio Público.

Firma del receptor
Dirección de Recursos Humanos

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

 República Bolivariana de Venezuela Ministerio Público Dirección de Recursos Humanos		OFERTA DE SERVICIOS		1. FECHA:		
				LUGAR:		
2. IDENTIFICACIÓN						
APELLIDOS:		NOMBRES:		C.I. N.:		
NACIONALIDAD	SI ES NATURALIZADO INDIQUE LA:	FECHA	LUGAR DE NACIMIENTO (PAIS-ESTADO)			
V. <input type="checkbox"/> E. <input type="checkbox"/>	Nº GACETA OFICIAL					
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO	<input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> OTRO	CARGO QUE ASPIRA:	
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN:				TELF.:		
OTRA DIRECCIÓN DONDE LOCALIZARLO:				TELF.:		
3. EDUCACIÓN						
NIVEL	INSTITUCIÓN	ESPECIALIDAD	FECHAS		ÚLTIMO AÑO APROBADO	GRADUADO
			DESDE	HASTA		
PRIMARIA						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESTUDIANDO <input type="checkbox"/> NO
EDUCACIÓN MEDIA CICLO BÁSICO DEL 1 er AL 3 er año						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESTUDIANDO <input type="checkbox"/> NO
EDUCACIÓN MEDIA CICLO DIVERSIFICADO DEL 4º AL 5º O 6º AÑO						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESTUDIANDO <input type="checkbox"/> NO
EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESTUDIANDO <input type="checkbox"/> NO
POST-GRADO						<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESTUDIANDO <input type="checkbox"/> NO
EN CASO DE ESTAR ESTUDIANDO INDIQUE HORARIO:						
4. CURSOS REALIZADOS						
DENOMINACIÓN		INSTITUCIÓN			DURACIÓN HORAS	FECHA
IDIOMAS QUE CONOCE UD. ADEMÁS DEL CASTELLANO <input type="checkbox"/> BIEN <input type="checkbox"/> REG. <input type="checkbox"/> BIEN <input type="checkbox"/> REG. <input type="checkbox"/> REG. <input type="checkbox"/> REG.						
5. CONOCIMIENTOS						
MECANOGRAFÍA	SI	NO	TAQUIGRAFÍA	SI	NO	CONTABILIDAD
ARCHIVO	SI	NO		SI	NO	OTROS:
SI TIENE EXPERIENCIA ACADÉMICA ESPECIFIQUE (Docencia o investigación. Materia. Institución).						

DIVTD-001-05

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000
			10. Condición: De fecha:

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

ANEXO E EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ABOGADOS ADJUNTOS PERÍODO DE PRUEBA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN TÉCNICA Y DE DESARROLLO
DPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PERSONAL ABOGADOS ADJUNTOS
PERÍODO DE PRUEBA**

I.- DATOS DEL EVALUADO.

1. APELLIDOS Y NOMBRES.		2. C.I. N°.	3. FECHA DE INGRESO.	4. CARGO.
5. TIEMPO EN EL CARGO.	6. DEPENDENCIA.	7. DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN.		8. ESTADO.

II.- DATOS DEL EVALUADOR.

9. APELLIDOS Y NOMBRES.		10. C.I. N°.
11. CARGO.	12. TIEMPO EN EL CARGO.	13. TELEFONO DE LA DEPENDENCIA.

III.- EVALUACIÓN.

N°	FACTORES	CATEGORÍAS				
		S	MB	B	R	D
1	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Conducta ajustada a las normas, procedimientos y principios de la organización (puntualidad, asistencia, imparcialidad, independencia, idoneidad, transparencia, excelencia y celeridad).					
2	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo producido efectivamente, en relación a los requerimientos del cargo, tiempo, normas, criterios establecidos y recursos disponibles.					
3	CALIDAD DEL TRABAJO: Trabajo producido con exactitud y confiabilidad de acuerdo con los objetivos-metas, tiempo establecido y recursos disponibles.					
4	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Habilidad para transmitir, recibir y comprender información, instrucciones e ideas en forma verbal y/o escrita de manera clara, precisa y oportuna.					
5	RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y productivas en función del trabajo dentro y fuera del Organismo.					
6	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL: Interés demostrado en mantenerse al día en los conocimientos relacionados con su actividad profesional, fortaleciendo de ese modo el desempeño de sus funciones.					
7	PROACTIVIDAD: Capacidad y actitud para desarrollar actividades por cuenta propia al anticiparse a situaciones o circunstancias laborales en forma efectiva, con un mínimo de instrucciones y sin necesidad de supervisión continua.					
8	TRABAJO EN EQUIPO: Disposición para trabajar con superiores, subalternos y compañeros de manera armónica e integral con el fin de asegurar el logro de objetivos.					
9	RESPONSABILIDAD: Cumplimiento efectivo de las funciones inherentes al cargo. Disposición para asumir de manera responsable y comunicar oportunamente a su supervisor inmediato, cualquier circunstancia u obstáculo presentado para el logro de objetivos.					
10	COOPERACIÓN: Disposición para colaborar voluntariamente con sus compañeros en la ejecución de actividades relacionadas directa o indirectamente con el área de trabajo.					

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

C.I. N°:

SELLO:

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
---	--	--

ANEXO F EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y EMPLEADO PERÍODO DE PRUEBA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO PÚBLICO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN TÉCNICA Y DE DESARROLLO
DPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO Y EMPLEADO
PERÍODO DE PRUEBA**

I.- DATOS DEL EVALUADO.

1. APELLIDOS Y NOMBRES.	2. C.I. N°.	3. FECHA DE INGRESO.	4. CARGO.
5. TIEMPO EN EL CARGO.	6. DEPENDENCIA.	7. DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN.	8. ESTADO.

II.- DATOS DEL EVALUADOR.

9. APELLIDOS Y NOMBRES.	10. C.I. N°.
11. CARGO.	12. TIEMPO EN EL CARGO.
13. TELEFONO DE LA DEPENDENCIA.	

III.- EVALUACIÓN.

N°	FACTORES	CATEGORÍAS				
		S	MB	B	R	D
1	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Conducta ajustada a las normas, procedimientos y principios de la organización (puntualidad, asistencia, imparcialidad, independencia, idoneidad, transparencia, excelencia y celeridad).					
2	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo producido efectivamente, en relación a los requerimientos del cargo, tiempo, normas, criterios establecidos y recursos disponibles.					
3	CALIDAD DEL TRABAJO: Trabajo producido con exactitud y confiabilidad de acuerdo con los objetivos-metas, tiempo establecido y recursos disponibles.					
4	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Habilidad para transmitir, recibir y comprender información, instrucciones e ideas en forma verbal y/o escrita de manera clara, precisa y oportuna.					
5	RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y productivas en función del trabajo dentro y fuera del Organismo.					
6	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL: Interés demostrado en mantenerse al día en los conocimientos relacionados con su actividad profesional, fortaleciendo de ese modo el desempeño de sus funciones.					
7	PROACTIVIDAD: Capacidad y actitud para desarrollar actividades por cuenta propia al anticiparse a situaciones o circunstancias laborales en forma efectiva, con un mínimo de instrucciones y sin necesidad de supervisión continua.					
8	TRABAJO EN EQUIPO: Disposición para trabajar con superiores, subalternos y compañeros de manera armónica e integral con el fin de asegurar el logro de objetivos.					
9	RESPONSABILIDAD: Cumplimiento efectivo de las funciones inherentes al cargo. Disposición para asumir de manera responsable y comunicar oportunamente a su supervisor inmediato, cualquier circunstancia u obstáculo presentado para el logro de objetivos.					
10	COOPERACIÓN: Disposición para colaborar voluntariamente con sus compañeros en la ejecución de actividades relacionadas directa o indirectamente con el área de trabajo.					

<p style="text-align: center;">_____ FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO</p> <p style="font-size: 8px;">C.I. N°:</p>	<p style="font-size: 8px;">SELLO:</p>
---	---------------------------------------

<p>6. Elaborado y presentado por:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>7. Avalado por:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>8. Validado por:</p> <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	<p>9. Código del manual: MNP-DRH-000</p> <p>10. Condición: De fecha:</p>
--	---	--	--

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:

"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	5. Adscrita a: <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p>
---	---	---

IV.- ENTREVISTA DE EVALUACIÓN.

CUALIDADES QUE SE DESTACAN	ASPECTOS A MEJORAR

V.- COMENTARIOS DEL EVALUADO SOBRE SU EVALUACIÓN.

VI.- OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.

VII.- AUSENCIAS TEMPORALES.

Marque con una (X) el motivo de ausencia temporal del evaluado y el lapso.

<input type="checkbox"/> REPOSO MÉDICO LAPSO: _____ <input type="checkbox"/> VACACIONES LAPSO: _____ <input type="checkbox"/> PERMISOS LAPSO: _____	<input type="checkbox"/> OTROS LAPSO: _____ ESPECIFIQUE: _____ _____
--	---

VIII.- RATIFICACIÓN.

RATIFICADO EN EL CARGO

SI NO

IX.- FIRMAS.

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR
_____ <small>C.I. N°:</small>	_____ <small>C.I. N°:</small> <small>SELLO</small>

FECHA DE EVALUACIÓN	ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	N° DE ENMIENDAS							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1° <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">2° <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">3° <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">4° <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	
DÍA	MES	AÑO							
1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>						

X.- PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

TOTAL PUNTOS	CALIFICACIÓN FINAL

DIVTD-010-EDPPTE

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: <p style="text-align: center;">MNP-DRH-000</p> 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---


ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:
 1 de 31

3. Fecha de Emisión: 7/2/2018	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
----------------------------------	--	--

ANEXO F EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL OBRERO PERÍODO DE PRUEBA



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO PÚBLICO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIVISIÓN TÉCNICA Y DE DESARROLLO
 DPTO. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PERSONAL OBRERO
PERÍODO DE PRUEBA**

I.- DATOS DEL EVALUADO.

1. APELLIDOS Y NOMBRES.	2. C.I. N°.	3. FECHA DE INGRESO.	4. CARGO.
5. TIEMPO EN EL CARGO.	6. DEPENDENCIA.	7. DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN.	8. ESTADO.

II.- DATOS DEL EVALUADOR.

9. APELLIDOS Y NOMBRES.	10. C.I. N°.
11. CARGO.	12. TIEMPO EN EL CARGO.
13. TELÉFONO DE LA DEPENDENCIA.	

III.- EVALUACIÓN.

N°	FACTORES	CATEGORÍAS				
		S	MB	B	R	D
1	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Conducta ajustada a las normas, procedimientos y principios de la organización (puntualidad, asistencia, imparcialidad, independencia, idoneidad, transparencia, excelencia y celeridad).					
2	CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo producido efectivamente, en relación a los requerimientos del cargo, tiempo, normas, criterios establecidos y recursos disponibles.					
3	CALIDAD DEL TRABAJO: Trabajo producido con exactitud y confiabilidad de acuerdo con los objetivos-metas, tiempo establecido y recursos disponibles.					
4	COMUNICACIÓN EFECTIVA: Habilidad para transmitir, recibir y comprender información, instrucciones e ideas en forma verbal y/o escrita de manera clara, precisa y oportuna.					
5	COOPERACIÓN: Disposición para colaborar voluntariamente con sus compañeros en la ejecución de actividades relacionadas directa o indirectamente con el área de trabajo.					
6	RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y productivas en función del trabajo dentro y fuera del Organismo.					
7	CUIDADO Y MANEJO DE MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO: Cuidadoso en el manejo de materiales de trabajo y bienes del Organismo, así como el cumplimiento de las normas y prácticas de seguridad del Ministerio Público.					
8	ASISTENCIA DIARIA AL TRABAJO: Asistir diariamente a las labores habituales de trabajo y justificar debidamente ante su supervisor inmediato cualquier ausencia al trabajo.					
9	PUNTUALIDAD DIARIA AL TRABAJO: Cumplir el horario de trabajo establecido por el Organismo y debida justificación ante su supervisor inmediato de cualquier retraso al trabajo.					
10	CUIDADO DE LA IMAGEN PERSONAL: Pulcritud de la vestimenta, cónsona con el trabajo que se realiza y con la imagen de seriedad que debe reflejar el Ministerio Público.					

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

C.I. N°:

SELLO:

6. Elaborado y presentado por: Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	7. Avalado por: Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	8. Validado por: Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---

ANTEPROYECTO DE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del manual:
"INGRESO DE PERSONAL EN EL MINISTERIO PÚBLICO"

2. Número de páginas:

1 de 31

3. Fecha de Emisión: <p style="text-align: center;">7/2/2018</p>	4. Dependencia responsable: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5. Adscrita a: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
---	--	--

IV.- ENTREVISTA DE EVALUACIÓN.	
CUALIDADES QUE SE DESTACAN	ASPECTOS A MEJORAR
V.- COMENTARIOS DEL EVALUADO SOBRE SU EVALUACIÓN.	
VI.- OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.	
VII.- AUSENCIAS TEMPORALES.	
<small>Marque con una (X) el motivo de ausencia temporal del evaluado y el lapso.</small>	
<input type="checkbox"/> REPOSO MÉDICO LAPSO: _____	<input type="checkbox"/> OTROS LAPSO: _____
<input type="checkbox"/> VACACIONES LAPSO: _____	ESPECIFIQUE: _____
<input type="checkbox"/> PERMISOS LAPSO: _____	_____
VIII.- RATIFICACIÓN.	
RATIFICADO EN EL CARGO	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
IX.- FIRMAS.	
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR
C.I. N°: _____	C.I. N°: _____ SELLO
FECHA DE EVALUACIÓN	
DÍA	MES
AÑO	° DE ENMIENDAS
X.- PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
TOTAL PUNTOS	CALIFICACIÓN FINAL

DIVTD-011-EDFO

6. Elaborado y presentado por: <p style="text-align: center;">Lic. Lesbia Roa DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS</p>	7. Avalado por: <p style="text-align: center;">Lic. Verónica Silva DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</p>	8. Validado por: <p style="text-align: center;">Lic. Norelys Márquez Gómez COMITÉ DE VALIDACIÓN</p>	9. Código del manual: MNP-DRH-000 10. Condición: De fecha:
--	---	--	---