

<b>Nombre del evento:</b>	<b><i>CURSO SOBRE EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DEL SISTEMA DE GESTION FINANCIERA DE LOS RECURSOS HUMANOS (SIGEFIRRHH)</i></b>
<b>Objetivo:</b>	<i>Adiestrar y facilitar la tarea del personal responsable de llevar a cabo el registro inicial y/o permanente y el control de la data de los trabajadores de la Institución, a través del manejo del Módulo de Expedientes que conforma el SIGEFIRRHH, herramienta informática que sirve de apoyo para una gestión efectiva de los recursos humanos de la organización.</i>
<b>Contenido:</b>	<p><b><i>Primera parte:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hacer énfasis en la necesidad de manejar el Glosario, contenido en el Manual de Usuario Expediente, para facilitar el registro.</i></li> <li>• <i>Dar a conocer la pantalla principal de acceso en el Sistema y los siguientes títulos:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Expediente</i></li> <li>○ <i>Historial</i></li> <li>○ <i>Tablas Básicas Expediente</i></li> <li>○ <i>Reportes</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Dar a conocer al participante el contenido del <b>primer título Expediente</b>, e iniciarlo en el Registro, Consulta y/o Actualización de lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Datos Personales de cada trabajadores</i></li> <li>○ <i>Educación formal</i></li> <li>○ <i>Profesiones y oficios</i></li> <li>○ <i>Estudios informales</i></li> <li>○ <i>Certificaciones</i></li> <li>○ <i>Experiencia laborar Sector Privado</i></li> <li>○ <i>Idiomas</i></li> <li>○ <i>Grupo Familiar</i></li> <li>○ <i>Afiliaciones a Gremios</i></li> <li>○ <i>Actividades Docentes</i></li> <li>○ <i>Otras Actividades</i></li> <li>○ <i>Habilidades y Competencias</i></li> <li>○ <i>Reconocimientos</i></li> <li>○ <i>Sanciones</i></li> <li>○ <i>Averiguaciones Administrativas</i></li> <li>○ <i>Certificado de Carrera</i></li> <li>○ <i>Publicaciones</i></li> </ul> </li> </ul>

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas**  
**Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado**  
**(DIGEMAFE)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Pasantías</i></li> <li>○ <i>Declaraciones Juradas de Patrimonio</i></li> </ul> <p><b>Segunda parte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dar a conocer al participante el contenido del <b>segundo título Historial</b>, e iniciarlo en el Registro, Consulta y/o Actualización de lo siguiente::</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Trayectoria y antecedentes</i></li> <li>○ <i>Encargadurías</i></li> <li>○ <i>Suplencias</i></li> <li>○ <i>Contratos</i></li> <li>○ <i>Comisión de Servicio</i></li> <li>○ <i>Servicio Exterior</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Dar a conocer al participante el contenido del <b>tercer título Tablas Básicas Expedientes</b>, e iniciarlo en el Registro, Consulta y/o Actualización de lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Grupo de Profesiones</i></li> <li>○ <i>Sub Grupo de Profesiones</i></li> <li>○ <i>Área de Carrera</i></li> <li>○ <i>Carreras</i></li> <li>○ <i>Títulos</i></li> <li>○ <i>Idiomas</i></li> <li>○ <i>Tipos de Sanciones</i></li> <li>○ <i>Tipos de Reconocimientos</i></li> <li>○ <i>Habilidades y Competencias</i></li> <li>○ <i>Otras Actividades</i></li> </ul> </li> <li>• <b>Reportes:</b> <i>se efectuarán los ejercicios con casos reales y se emitirá la Hoja de Vida del Trabajador.</i></li> </ul> <p><b>Recomendaciones finales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Efectuar auditoría de los expedientes</i></li> <li>• <i>y Actualizar datos del personal</i></li> </ul>
<b>Duración:</b>	<i>Medio Día (4 horas)</i>
<b>Carga Horaria:</b>	<i>El curso tiene una carga horaria de cuatro (4) horas</i>
<b>Metodología:</b>	<i>El curso tendrá una estructura consecutiva, esto con el propósito de establecer un orden secuencial, de manera que cada concepto a desarrollar capacite al participante para afrontar el siguiente; y que brinde la información y el conocimiento suficiente para cumplir con los objetivos de</i>

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas**  
**Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado**  
**(DIGEMAFE)**

	<p><i>aprendizaje planteados.</i></p> <p><i>Se buscará lograr una visión integral que parta de lo más sencillo a lo más complejo, de lo más general a lo particular .</i></p> <p><i>Se trata de desarrollar una formación que favorezca la atención a la diversidad, que asegure la comprensión a los participantes de los contenidos básicos de aprendizaje y promover, el desarrollo de cada uno de ellos, sin ningún tipo de discriminación, logrando la mayor inclusión posible.</i></p>
<b>Destinatarios:</b>	<p><i>Este curso está dirigido al personal responsable del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos que manipula los expedientes de los trabajadores de la Institución. Igualmente, es aconsejable la participación de personal de otras áreas afines, tales como: Reclutamiento y Selección y de Registro y Control que maneja lo concerniente a la trayectoria del trabajador.</i></p>
<b>Resultados esperados:</b>	<p><i>Al finalizar el curso, los participantes usuarios del Módulo, estarán en capacidad de: registrar, modificar y consultar la data del trabajador.</i></p>