

Bienvenido al Sistema de Información de Gestión Laboral Administrativa



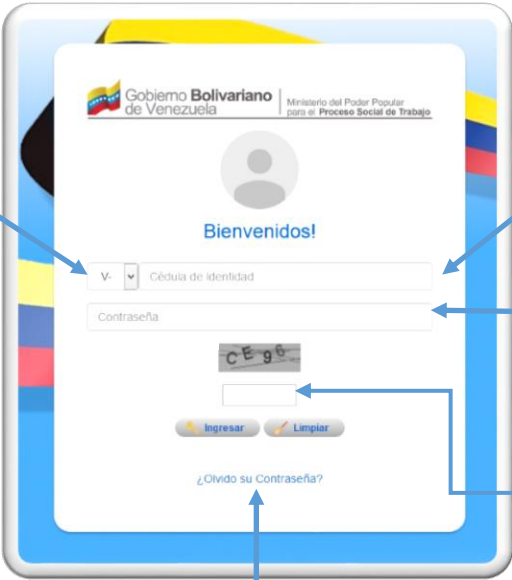
EL SIGLA, es un sistema de información de gestión laboral administrativa que le proporcionará a todos sus trabajadores lo concerniente al área laboral en MPPPST, a través de una sesión personalizada, donde usted podrá personalizar su clave de acceso al sistema, y solicitar información de Constancia de Trabajo, Recibos de Pago actualizada de la mano de la Oficina de Gestión Humana del referido ente, entre otras bondades que ofrece.

The image shows a login interface for the SIGLA system. At the top, it displays the logo of the "Gobierno Bolivariano de Venezuela" and the text "Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo". Below this is a user profile icon and the text "Bienvenidos!". The login form includes a dropdown menu for "V-" and a text input field for "Cédula de identidad". Below that is a text input field for "Contraseña". There is a small image of a document with the text "CE 96" and a button labeled "Ingresar". To the right of the "Ingresar" button is a button labeled "Limpiar". At the bottom, there is a link that says "¿Olvido su Contraseña?".

Para ingresar al sistema por primera vez, usted deberá:

Paso 1:

Seleccione su nacionalidad



The login form for the first time includes a header with the logo of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and the 'Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo'. Below the header is a 'Bienvenidos!' message and a user icon. The form contains a dropdown menu for 'V:' (Nationality), a text input for 'Cédula de identidad', a text input for 'Contraseña', a calendar icon, and buttons for 'Ingresar' and 'Limpiar'. A link for '¿Olvido su Contraseña?' is at the bottom.

Ingrese su número de cédula de identidad


Ingrese su número de cédula de identidad, que en este caso simulará ser su clave de acceso por primera vez.

Registre aquí la información suministrada en el recuadro anterior a este.

Esta opción permite el reseteo de la clave de acceso al sistema. Con sólo indicar su nacionalidad ingresar su número de cedula de identidad, y señalar en el calendario su fecha de nacimiento, el sistema una vez validado la información automáticamente le reseteará la clave.

Paso 2:

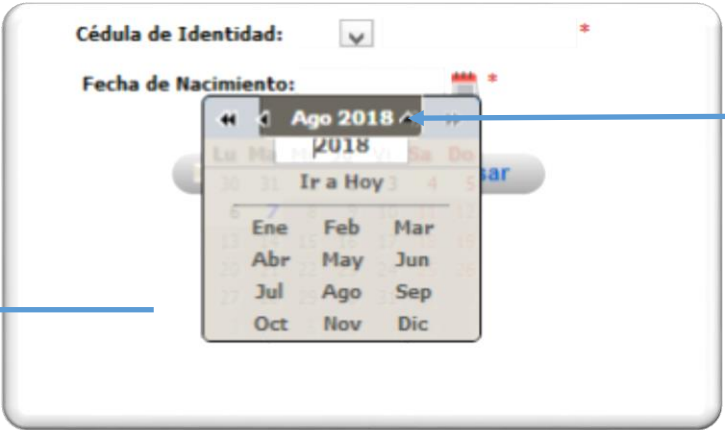
Una vez ingresado los datos correctamente al ingresar al sistema por primera vez, le informará del siguiente mensaje:



The screen displays a security message: 'Por medidas de seguridad Usted debe cambiar su contraseña' with an 'Aceptar' button. The header shows the user is 'OTERO SALCEDO FRANCYS YUELYS' and the date is 'Martes, 7 de Agosto del 2018'.



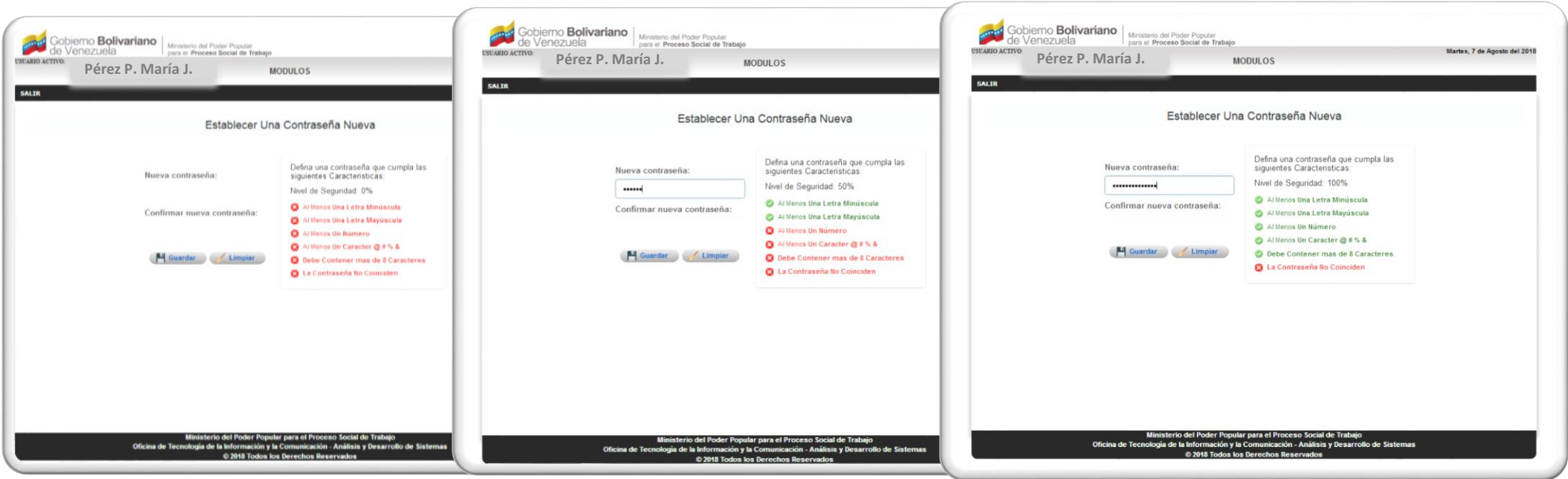
The 'OLVIDO CONTRASEÑA' screen includes a 'SALIR' button, a '¿Olvido su Contraseña?' link, and input fields for 'Cédula de Identidad' and 'Fecha de Nacimiento'. It has 'Enviar' and 'Regresar' buttons at the bottom.



This view shows the 'Cédula de Identidad' and 'Fecha de Nacimiento' fields. A calendar is open for August 2018, with the year '2018' highlighted. A blue arrow points to the year field.

Si desea un registro rápido del año, presione Click aquí y el calendario desplegará un campo donde usted podrá escribir el año donde desea ubicarse y presione la tecla enter y automáticamente el sistema lo hará,

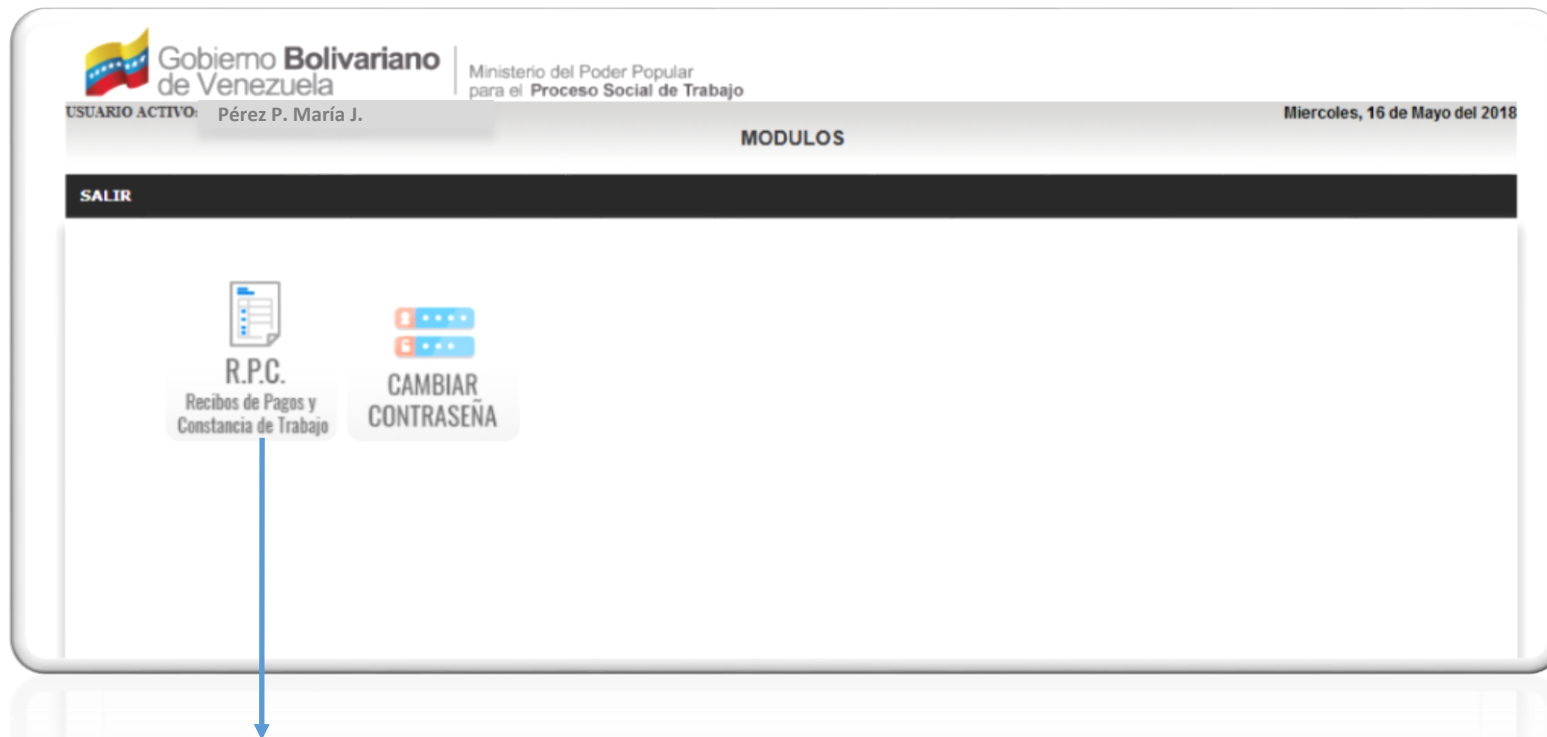
En esta pantalla usted deberá seguir las instrucciones señaladas, para que pueda cumplir con los lineamientos de una clave segura y personalizada, en la medida que vaya registrando información correcta cada opción cambiará de color rojo a verde.



Una vez ingresado su información de manera correcta, el sistema le permitirá de una vez, el acceso con el perfil de usuario de Recibo de Pago.



Una vez ingresado al **SIGLA**,, usted únicamente tendrá las opciones de Recibos de Pago y Constancia de Trabajo (RPC) y Cambiar Contraseña, en la cual con esta última opción usted también podrá personalizar su clave de acceso al sistema nuevamente.



En este módulo usted podrá actualizar sus datos básicos, solicitar constancias de trabajo y recibos de pagos del año actual o años anteriores de manera Mensual. Quincenal o semanal dependiendo si es personal obrero o funcionario.

RECIBOS DE PAGOS Y CONSTANCIAS

MENU PRINCIPAL

DATOS BASICOS ▾

CONSTANCIAS DE TRABAJO ▾

RECIBOS DE PAGOS ▾

Actualizar Datos

Por medio de la opción Actualizar Datos, usted podrá modificar únicamente los datos de cuyos campos no están bloqueados, de lo contrario deberá asistir al Departamento de Registro y Control de la Oficina de Gestión Humana del MPPPST, para que actualicen sus datos tales como nombres y apellidos..

RECIBOS DE PAGOS Y CONSTANCIAS

MENU PRINCIPAL

DATOS BASICOS ▾

CONSTANCIAS DE TRABAJO ▾

RECIBOS DE PAGOS ▾

DATOS BÁSICOS

Cédula de Identidad

11234567

Nacionalidad

VENEZOLANO

Primer Apellido

Pérez

Segundo Apellido

Pérez

Primer Nombre

María

Segundo Nombre

José

Fecha de Nacimiento

05/04/1987

Sexo

MASCULINO

Lateralidad

Derecho(a)

Discapacidad

Ninguna

Inscripción Militar

Si

Teléfono Personal

01234567890

Teléfono Habitación

01234567890

Correo Electrónico Personal

abcd@gmail.com

DIRECCIÓN DE HABITACIÓN

Estado

Distrito Capital

Municipio

Libertador

Parroquia

Caricuao

☒ Avenida ☐ Calle ☐ Carrera ☐ Carretera ☐ Esquina ☐ Vereda *

Principal La Hacienda

☒ Casa ☐ Edificio ☐ Quinta *

25

☐ Apartamento ☒ Local ☐ Oficina *

25-1

☐ Barrio ☐ Caserio ☐ Conjunto Residencial ☐ Sector ☒ Urbanización ☐ Zona *

Zamora

Punto de Referencia

Parque Zoologico


DATOS LABORALES

Ubicación Física

Despacho

Teléfono Oficina

01234567890

 Guardar

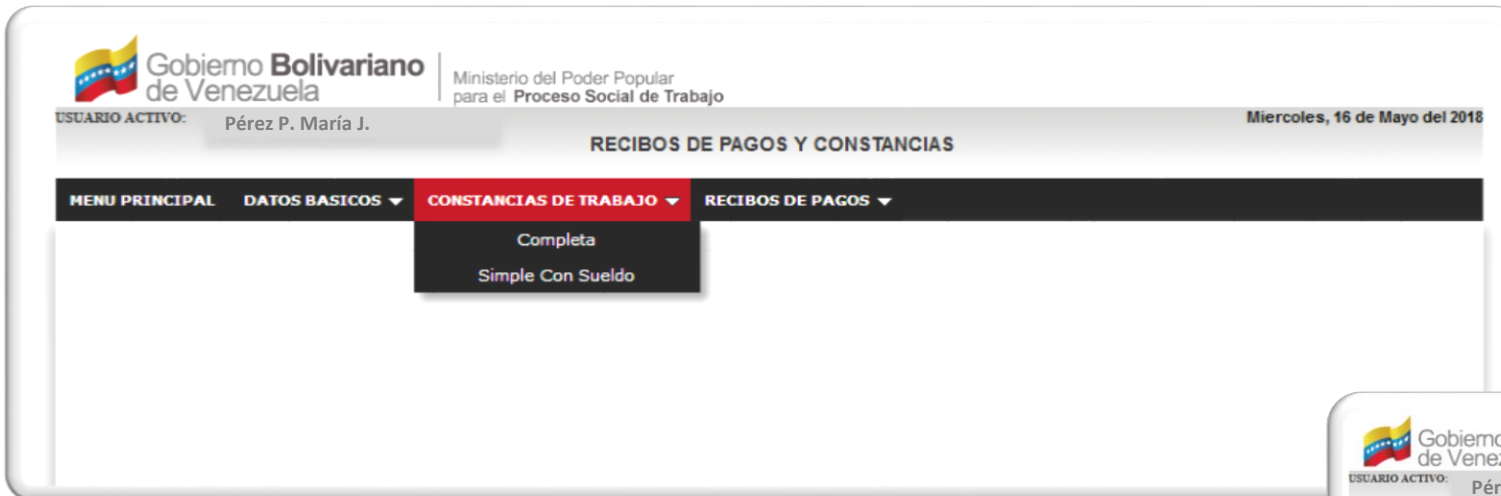
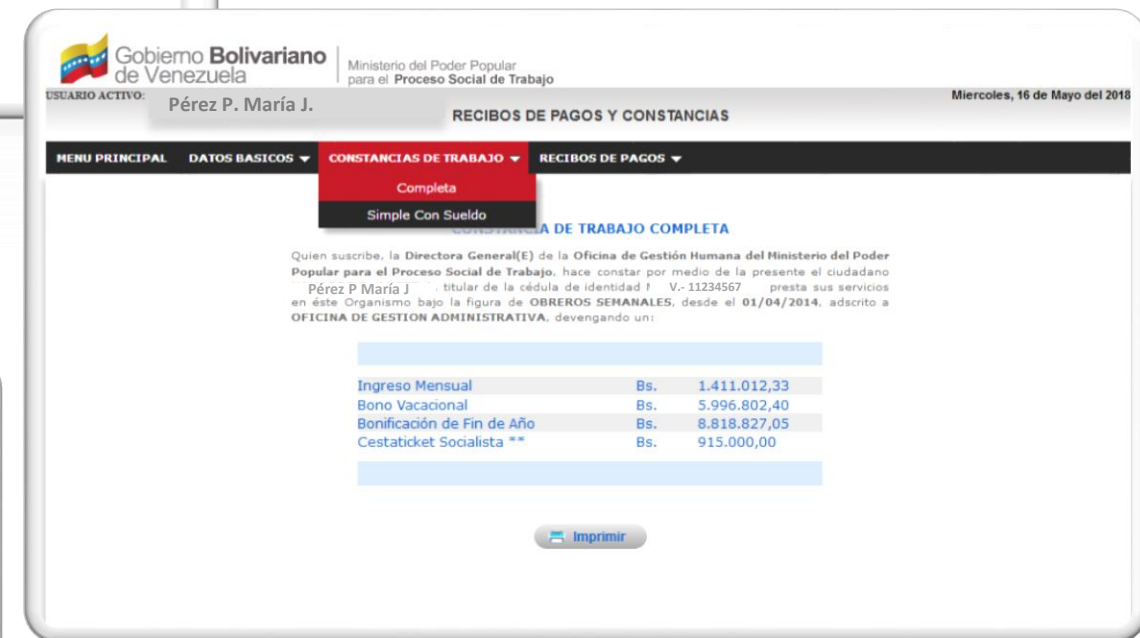


Figura Nro. 2

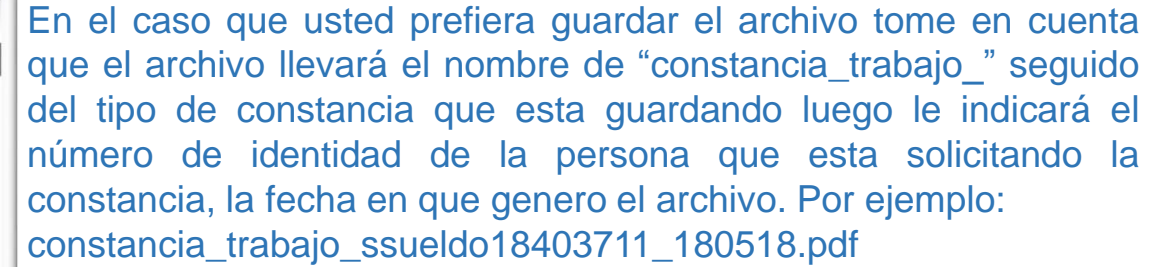


En la opción de Constancia de Trabajo usted podrá solicitar la Constancia Completa tal como la muestra la Figura Nro. 1 y Simple como lo muestra la Figura Nro. 2 respectivamente...

Figura Nro. 1



En ambas casos usted podrá imprimir la constancia de su preferencia o guardarla en cualquier dispositivo que desee en formato pdf.



 **República Bolivariana**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social
y la Pertenencia Social al Proyecto

CONSTANCIA

Quien suscribe, la **Directora General(E)** de la **Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social y la Pertenencia Social**, hace constar por medio de la presente que la ciudadana **PÉREZ PÉREZ, MARIA JOSÉ** titular de la cédula de identidad No. **V-12345678** presta sus servicios en este Organismo bajo la figura de **FUNCIONARIO** desde el **01/12/1999**, desempeñando en la actualidad el cargo de **PROGRAMADOR (PI)** adscrita a **DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS** percibiendo un total de ingresos mensuales de **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL OCHO BOLÍVARES CINCUENTA Y UNO CENTÍSIMOS (Bs. 38.390.006,51).**

Adicionalmente, percibe por concepto de **Cesantías Socializadas DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL BOLÍVARES CON CERO CENTÍSIMOS (2.196.000,00) mensuales.**

Constancia que se expide a petición de la parte interesada en **Caracas a los 15 días del mes de Agosto de 2018**

Atentamente,




FANNY TIBISAY SÁNCHEZ PERDOMO
DIRECTORA GENERAL(E) DE OFICINA DE GERENCIA HUMANA
Sistema Registral No. 445 de fecha 17/07/2018
Código Único de Registro No. 41-442 de fecha 17/07/2018

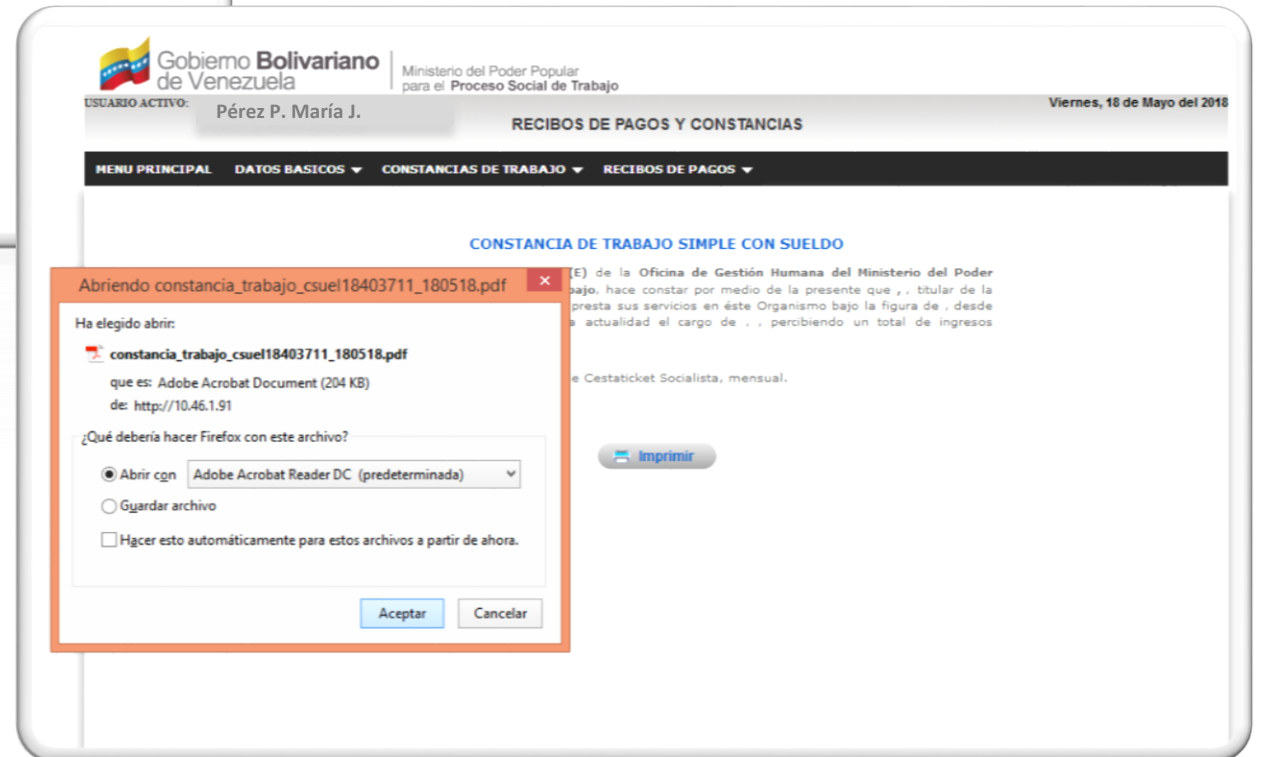
Este documento ha sido generado automáticamente. No debe utilizarse como copia o fundamento a ningún trámite.

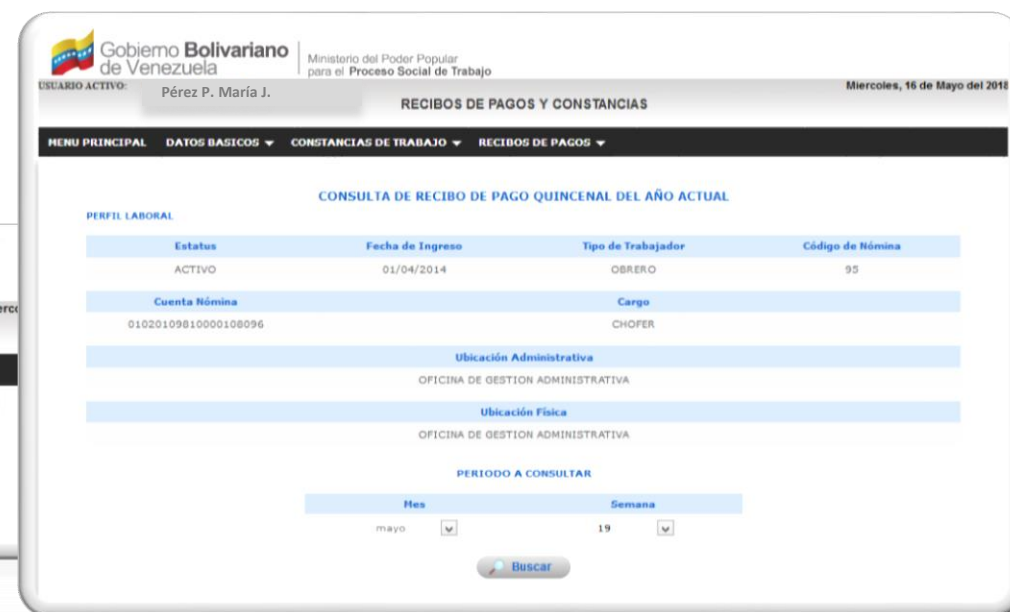
No requiere sello notarial. Solicitud y Ley de Verificación de Firmas Administrativas y Ley de Impugnación.

Código de verificación
YJSJNF9SE
www.mpp.gov.ve

As. Banco Bllv. Sra. Zenaida Muñoz Rodríguez, c/a 106, Torre Tercera, Caracas, Distrito Capital, República Bolivariana de Venezuela
Tel: 0212-98888111 / Fax: 0212-98888111 / Correo Electrónico: gph@minpp.gob.ve

Boletín: 2017-438-4384, 4374-4378





Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo

USUARIO ACTIVO: Pérez P. María J. | Miércoles, 16 de Mayo del 2018

RECIBOS DE PAGOS Y CONSTANCIAS

MENU PRINCIPAL DATOS BASICOS CONSTANCIAS DE TRABAJO RECIBOS DE PAGOS

QUINCENA DEL 16/01/2018 AL 31/01/2018

CONCEPTOS SALARIALES	ASIGNACIONES	DEDUCCIONES
SUELDO BASICO	146.154,63	
COMPENSACION	5.052,86	
OTRAS PRIMAS CONTRATO C.	259,53	
PRIMA DE DESEMPEÑO	41.133,97	
PRIMA PROFESIONALIZACION 20%	29.230,93	
PRIMA ANTIGÜEDAD	66.646,50	
PRIMA TRANSPORTE	5.000,00	
OTRAS PRIMAS A EMPLEADOS	39.324,76	
SSO		3.751,21
SPF		937,80
FDO AHORRO OBLIG PARA LA VIVIENDA		4.063,82
FDO ESPECIAL DE JUB Y PENSIONES		4.536,22
DESCUENTO HCM		54,15
SINPROEMINTRA		0,20
COOPERATIVA TIUNA 12%		18.144,50
PRESTAMO TIUNA		3.016,12
TOTALES CONCEPTOS SALARIALES:	322.803,18	34.504,42
NETO NÓMINA:		288.298,76

Imprimir

Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo
Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - Análisis y Desarrollo de Sistemas

Año Actual ▶

AÑO ANTERIORES ▶

Semanal/Quincenal

Mensual

CONSULTA DE RECIBO DE PAGO QUINCENAL DE AÑOS ANTERIORES

PERFIL LABORAL

Estatus	Fecha de Ingreso	Tipo de Trabajador	Código de Nómina
ACTIVO	01/04/2014	OBRERO	95

Cuenta Nómina	Cargo
01020109810000108096	CHOFER

Ubicación Administrativa
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ubicación Física
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERIODO A CONSULTAR

Año	Mes	Quincena
Seleccione ▾	Seleccione ▾	Seleccione ▾

Buscar

CONSULTA DE RECIBO DE PAGO MENSUAL DE AÑOS ANTERIORES

PERFIL LABORAL

Estatus	Fecha de Ingreso	Tipo de Trabajador	Código de Nómina
ACTIVO	01/04/2014	OBRERO	95

Cuenta Nómina	Cargo
01020109810000108096	CHOFER

Ubicación Administrativa
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ubicación Física
OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA

AÑO Y MES A CONSULTAR

Seleccione ▾ Seleccione ▾

Buscar