

# **Sistema Nacional para la Inserción y Reinserción Laboral de Personas con Discapacidad**

Guía de usuario



## Menú tabla de contenido

# Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Objetivo de esta guía y Función del Sistema	3
Inicio al Sistema	4
Inicio / Nosotros	5
Registrarse	6,7
Menú Principal	8
Persona	9
Persona / Datos Personales	10,11
Persona / Discapacidad	12
Persona / Educación	13
Persona / Capacitación	14
Persona / Situación Ocupacional	15
Persona / Experiencia Laboral	16
Persona / Foto	17
Persona / Formatos	18
Persona / Oportunidad de Empleo / Consultar vacantes de empleo	19,20
Persona / Oportunidad de Empleo / Consultar Estatus de Postulación	21
Configuración / Cambiar Contraseña	22
Menú Ayuda	23
Cerrar Sesión	24



## Menú tabla de contenido

# Objetivo de esta guía y Función del Sistema

## Objetivo de esta guía

Esta guía de Usuario, tiene como objetivo principal explicar paso a paso, el uso y manejo del Sistema Nacional para la Inserción y Reinserción Laboral de Personas con Discapacidad, para el buen y correcto funcionamiento del mismo.

## Función del Sistema

El Sistema Nacional para la Inserción y Reinserción Laboral de Personas con Discapacidad, tiene como función llevar un registro para garantizar el cumplimiento de la inclusión laboral digna, segura y productiva.





## Menú tabla de contenido

# Inicio al Sistema

1

Para ingresar al Sistema Nacional para la Inserción y Reinserción Laboral de Personas con Discapacidad, escriba en el explorador, preferiblemente Google Chrome, el siguiente enlace: <http://externo.mpppst.gob.ve/snirlpcd/> y visualizará la siguiente pantalla.



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para el Proceso Social de Trabajo

Inicio

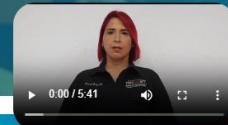
Nosotros

Registrarse

Iniciar Sesión

¡Bienvenidos!  
Sistema Nacional para la Inserción y  
Reinserción Laboral de Personas Con  
Discapacidad

*Las personas con discapacidad son las estrellas y luceros de la patria.  
No debe quedar una sola persona que tenga algún  
tipo de discapacidad que no sea atendida*  
**Hugo Rafael Chávez Frías.**



Centro Simón Bolívar, Torre Sur, Caracas, Distrito Capital, Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. RIF G-20000012-0  
Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (OTIC) - Análisis y Desarrollo de Sistemas.  
© 2023 Todos los Derechos Reservados.

2

En la parte superior se encuentra la barra de menú **Inicio, Nosotros, Registrarse e Iniciar Sesión**. Haga clic en la opción de su preferencia.



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para el Proceso Social de Trabajo

Inicio

Nosotros

Registrarse

Iniciar Sesión





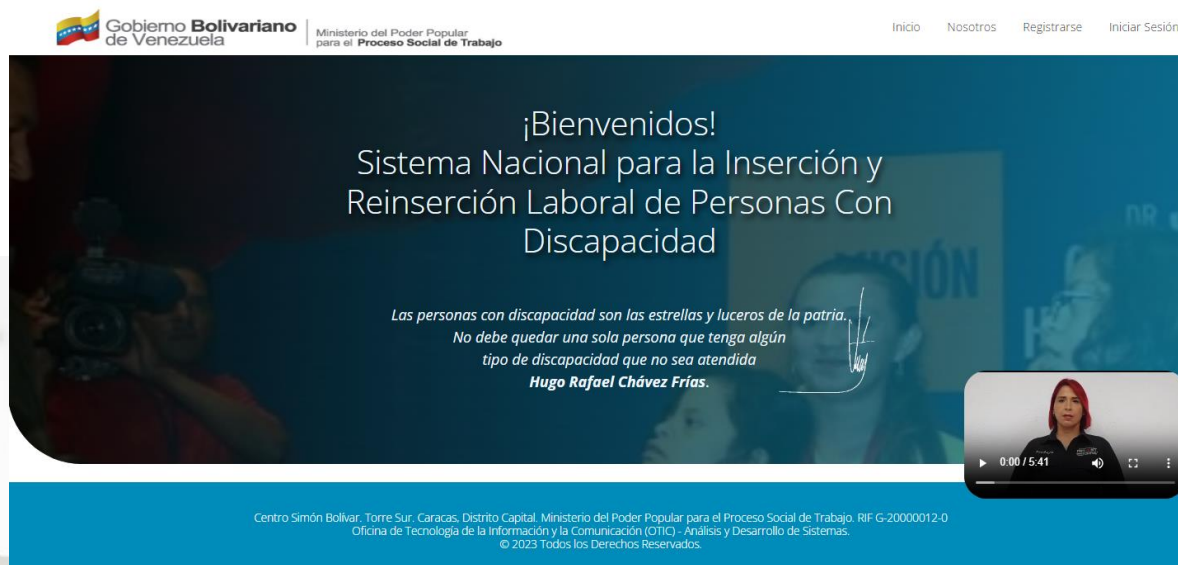


## Menú tabla de contenido

# Inicio / Nosotros

1

Al hacer clic en el Botón **Inicio**, automáticamente se muestra la pantalla principal del Sistema



2

Al hacer clic en el Botón **Nosotros**, se muestra la pantalla de Misión y Visión del Sistema





## Menú tabla de contenido

# Registrarse

Para Registrarse en el sistema, realice los pasos que a continuación se detallan.

1

Seleccione de la lista desplegable la Nacionalidad, ingrese el Número de Cédula de Identidad y haga clic en el botón **Buscar**.

Registrarse  
Datos Obligatorios (\*)

Nacionalidad ▼ \*

Cédula de Identidad \*

Buscar

Se recomienda usar el navegador Google Chrome

**a. Nota:** Si al hacer clic en el botón **Buscar** sus datos personales no se encuentran registrados, el sistema muestra la siguiente alerta. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Usted no se encuentra registrado en nuestra data SAIME, por lo que se le agradece enviar su Cédula de Identidad en formato pdf al siguiente Correo Electrónico: snirlpd@mpppst.gob.ve

Aceptar

**b. Nota:** Si al hacer clic en el botón **Buscar** se encuentran registrados sus datos personales, el sistema muestra la siguiente alerta. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Se ha encontrado su registro, estos son sus datos: I

Aceptar

2

Si se encuentra registrado en el sistema, verifique sus nombres y apellidos, complete la información solicitada en la pantalla, ingrese la Fecha de Nacimiento (día, mes, año) o seleccione desde el calendario, ingrese Teléfono Personal, Teléfono de Habitación y el Correo Electrónico. Haga clic en el botón **Registrarse**.

Registrarse  
Datos Obligatorios (\*)

Venezolano ▼

Buscar

Masculino dd/mm/aaaa

Teléfono Personal \* Teléfono de Habitación

Ingrese su Correo Electrónico \*

Verificar su Correo Electrónico \*

Registrarse



## Menú tabla de contenido

# Registrarse

3

**Establezca una nueva contraseña.** Defina una contraseña que cumpla con las características requeridas por el sistema. Haga clic en el botón **Siguiente**.

**Establezca una Nueva Contraseña**

Por motivos de seguridad debe tener una contraseña personalizada.

Nueva Contraseña:

Contraseña \*

Confirmar Nueva Contraseña:

Repite Contraseña \*

**Siguiente**

Defina una contraseña que cumpla las siguientes características

- Al Menos Una Letra Minúscula
- Al Menos Una Letra Mayúscula
- Al Menos Un Número
- Debe Contener mas de 10 Caracteres
- La Contraseña debe Coincidir

**Nota:** Una vez personalizada su contraseña, el sistema muestra la siguiente alerta

Se actualizó sus datos exitosamente

**Aceptar**



## Menú tabla de contenido

# Menú Principal

1

Una vez ingresado al sistema visualizará la barra de botones, esta conformada por **Menú Principal, Persona, Configuración, Ayuda y Cerrar Sesión.**



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para el **Proceso Social de Trabajo**

Menú Principal

Persona ▾

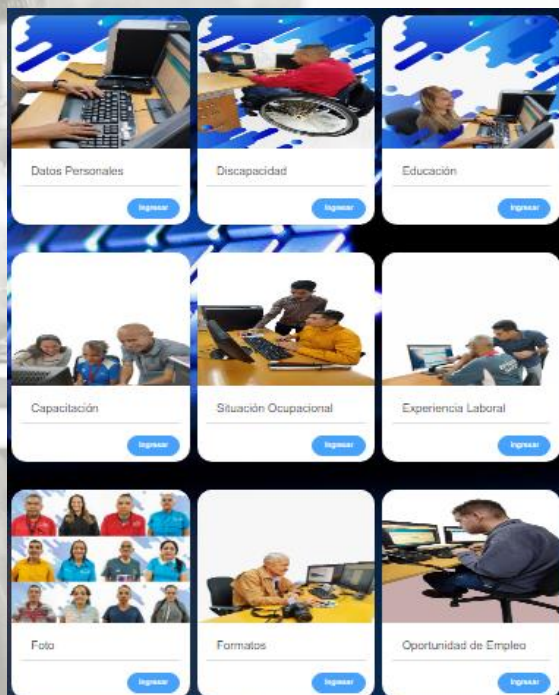
Configuración ▾

Ayuda

Cerrar Sesión

De igual manera podrá acceder al menú Persona a través de sus accesos directos, que se visualizan en la pantalla principal.

- Datos Personales
- Discapacidad
- Educación
- Capacitación
- Situación Ocupacional
- Experiencia Laboral
- Foto
- Formatos
- Oportunidad de Empleo





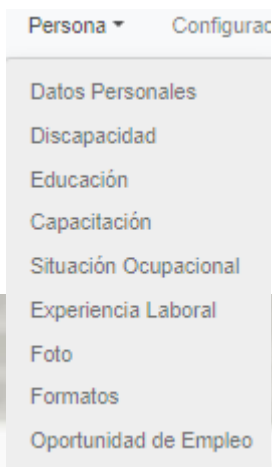


## Menú tabla de contenido

# Persona

1

Al hacer clic en menú **Persona**, se mostrará las opciones de Datos Personales, Discapacidad, Educación, Capacitación, Situación Ocupacional, Experiencia Laboral, Foto, Formatos, Oportunidad de Empleo.



Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Datos Personales** el sistema mostrará esta pantalla, con (5) cinco secciones.

**a. Datos Básicos:** Ingrese información de sus Datos Básicos.

Datos Básicos

Venezolano

Nacionalidad

1978-01-01

Fecha de Nacimiento

Venezuela

País dónde nació \*

Casado(a)

Estado Civil

04120000000

Teléfono Personal \*

Femenino

Sexo

45

Edad

Amazonas

Estado dónde nació \*

pruebapueba2@gmail.com

Correo Electrónico

02120000000

Teléfono de Habitación

Campos obligatorios (\*)

Verifique la información que se muestra en pantalla.

Seleccione de las listas desplegables el País donde nació, Estado donde nació, y Estado Civil.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Datos Personales

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Datos Personales** el sistema mostrará esta pantalla, con (5) cinco secciones.

**b. Dirección de Habitación:** Ingrese información de su Dirección de Habitación actual.

**Dirección de Habitación**

**País de Residencia \***  
Venezuela

**Estado \***  
Amazonas

**Municipio \***  
Autónomo Alto Orinoco

**Parroquia \***  
Acequias

**Sector**  
LOS NEVADOS

**Dirección**  
PARQUE LA LLONIZNA

**Punto de Referencia**

Seleccione de las listas desplegables País de Residencia, Estado, Municipio, Parroquia, ingrese información del Sector, Dirección y Punto de Referencia a su dirección de habitación actual.

**C. Redes Sociales:** Ingrese información de las Redes Sociales que usted utiliza.

**Redes Sociales**

**Indique ¿Qué red social Utiliza?**

Seleccione

**Agregar Red Social**

#	Red Social	Nombre de usuario	Acciones
1	Facebook	facebook	<b>Editar</b> <b>Borrar</b>

Seleccione de la lista desplegable la red social que usted utiliza, ingrese el nombre de usuario. Haga clic en el botón **Agregar Red Social**.

Si desea puede **Editar** o **Borrar** la información que ha registrado.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Datos Personales

- d. Datos Familiares:** Indique si es Jefe o jefa de hogar, si tiene hijos o no, y la cantidad respectivamente.

**Datos Familiares**

¿Es Jefe o Jefa de Hogar? \*

▼

¿Tiene Hijos? \*

▼

¿Cuantos Menores de 18? \*

0

¿Cuantos Mayores de 18?

2

- e. Otra Información:** Ingrese información complementaria si posee vehículo y datos del Carnet de la Patria.

**Otra Información**

Tipo de vehículo que posee

Selecione ▼

¿Posee Carnet de la Patria? \*

Si ▼

Código del Carnet de la Patria

Serial del Carnet de la Patria

Observaciones Generales

Guardar y Continuar

Seleccione de las listas desplegables Tipo de vehículo que posee y si tiene o no Carnet de la Patria, ingrese el Código y el Serial respectivamente. Y si tiene Observaciones Generales. Una vez completado todo el registro en la opción de Datos Personales. Haga clic en el botón **Guardar y Continuar**.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Discapacidad

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Discapacidad** el sistema mostrará la siguiente pantalla. En el cual debe indicar si usted esta certificado por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (**CONAPDIS**). Además indique si es beneficiario de la Misión José Gregorio Hernández.

**Discapacidad**

**Certificación de Discapacidad**

Campos obligatorios (\*)

¿Posee Certificación de Discapacidad de CONAPDIS? \*

☒ SI ☐ NO

¿Es beneficiario de la Misión José Gregorio Hernández? \*

☐ SI ☐ NO

**Número de Certificación de Discapacidad**

Certificado

**Discapacidad General \***

Seleccione

**Discapacidad Específica \***

Ceguera Total

**Afectación \***

Por ausencia de la función visual

**Localización \***

Ambos ojos

**Origen de Discapacidad \***

Seleccione

**Nivel de Dependencia \***

Poca dependencia

**Grado de Discapacidad \***

Severo

**Observaciones**

Observaciones

**Regresar** **Continuar**





## Menú tabla de contenido

# Persona / Educación

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Educación**, mostrará la siguiente pantalla, ingrese información de sus Estudios Realizados.

**Nota:** Si usted está Graduado en los Niveles educativos de Educación Especial, Educación Primaria, Educación Secundaria, Educación Secundaria (Técnica), Educación Universitaria (TSU), Educación Universitaria, Postgrado – Magister - Doctorado, deberá ingresar información de su Título obtenido, año de Graduación y Nombre de la Institución Educativa.

Educación

Estudios Realizados

Campos obligatorios (\*)

Nivel Educativo \*

Educación Secundaria (Técnica)

¿Está Graduado? \*

Si

Título Obtenido \*

Año de Graduación \*

Nombre de la Institución Educativa \*

Observaciones

Seleccione de la lista desplegable Nivel Educativo y si esta Graduado. Haga clic en el Botón **Agregar Estudios**

Agregar Estudios

Nivel Académico	Nombre de la Institución Educativa	Acciones
Educación Superior (TSU)	UCV	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Regresar

Continuar

Si desea puede **Editar** o **Borrar** la información que ha registrado.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Capacitación

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Capacitación**, mostrará la siguiente pantalla

- a. **Actividades de Capacitación:** Ingrese información referente a las actividades de capacitación que ha recibido (cursos, talleres y afines)

Actividades de Capacitación

Campos obligatorios (\*)

¿Realizó alguna Actividad de Capacitación? \*

Si

Categoría de la Actividad \*

Computación e informática

Nombre de la Actividad Capacitadora \*

DIPLOMADO INTERNACIONAL

Nombre de la Entidad Capacitadora \*

CORPORACIÓN DE LÍDERES INTERNACIONALES

Duración en Horas \*

120

Observaciones Generales

Seleccione de la lista desplegable si realizó alguna Actividad de Capacitación, la Categoría de la Actividad, ingrese el Nombre de la Actividad Capacitadora, Nombre de la Entidad Capacitadora, la Duración en Horas, y si tiene Observaciones Generales. Haga clic en el botón **Agregar Capacitación**.

Agregar Capacitación

#	Nombre de la Actividad Capacitadora	Nombre de la Entidad Capacitadora	Duración	Acciones
1	DIPLOMADO INTERNACIONAL	CORPORACIÓN DE LÍDERES INTERNACIONALES	120	Editar <b>Borrar</b>

Si desea puede **Editar** o **Borrar** la información que ha registrado.

- b. **Habilidades y Destrezas:** Ingrese información referente a las Habilidades y Destrezas que usted posee que le permiten desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Habilidades y Destrezas

Campos obligatorios (\*)

Otros Conocimientos

DIBUJAR

Dominio

Avanzado

Observaciones Generales

Ingrese Otros Conocimientos, seleccione de la lista desplegable el Dominio del conocimiento y si tiene Observaciones Generales. Haga clic en el botón **Agregar Conocimientos**.

Agregar Conocimientos

#	Otros Conocimientos	Dominio	Acciones
1	DIBUJAR	Avanzado	Editar <b>Borrar</b>

Regresar Continuar

Si desea puede **Editar** o **Borrar** la información que ha registrado.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Situación Ocupacional

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Situación Ocupacional**, mostrará la siguiente pantalla.

**a.** **Situación Actual:** Ingrese información referente a la situación laboral que presenta actualmente.

**b.** **Ocupación u Oficio donde desea trabajar:** Ingrese al menos una (1) opción de la ocupación u oficio que desea desempeñar en el campo laboral.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Experiencia Laboral

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Experiencia Laboral**, mostrará la siguiente pantalla.

a.

**Información de Experiencia Laboral:** Ingrese información laboral que a la fecha haya realizado.

Información de Experiencia Laboral

Campos obligatorios (\*)

¿Tiene Experiencia Laboral? \*

Seleccione de la lista desplegable Tiene o no experiencia laboral

b.

**Información de la Entidad de Trabajo:** Ingrese información de la Entidad de Trabajo donde adquirió su experiencia laboral.

Entidad de Trabajo

Registro de Información Fiscal (RIF) \*

Nombre o Razón Social de la Entidad de Trabajo \*

Sector Empleador \*

Actividad Económica \*

Ingrese el número de Registro de Información Fiscal (RIF), Nombre o Razón Social de la Entidad de Trabajo y Teléfono de Contacto, seleccione de la lista desplegable el sector Empleador y la Actividad Económica.

c.

**Datos del Empleo:** Ingrese información de la ocupación que ejerce dentro de la Entidad de Trabajo.

Datos del Empleo

Ocupación \*

Fecha de Ingreso \*

Otras Habilidades y Destrezas

Tipo de Relación de Trabajo \*

Ingrese la Ocupación, seleccione de la lista desplegable el Tipo de Relación de Trabajo, ingrese la Fecha de Ingreso o de Egreso dentro de la entidad de trabajo (día, mes, año) o seleccione desde el calendario, agregue si posee otras actividades y destrezas dentro de la entidad de trabajo. Haga clic en el botón **Agregar**

Regresar Continuar

Ocupación	Patrono / Empleador	N° RIF	Fecha de Ingreso	Acciones
-----------	---------------------	--------	------------------	----------

Si desea puede **Editar** o **Borrar** la información que ha registrado.





## Menú tabla de contenido

# Persona / Foto

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Foto**, mostrará la siguiente pantalla.

Foto

Foto para el Curriculum Vitae

Campos obligatorios (\*)

La foto que desee adjuntar debe ser menor a 1.5 MB y debe tener un formato .jpg, .jpeg, .png o .gif.

Foto \*

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar Foto

Regresar Continuar

Haga clic en el botón Seleccionar archivo, seleccione la foto que desea adjuntar examinando desde su ordenador la ubicación de la misma. Luego haga clic en la opción **Agregar Foto**.

**Nota:** Al hacer clic en el botón **Agregar Foto**, el sistema muestra la siguiente alerta. Haga clic en el botón **Aceptar**.

Se agregó la foto correctamente

Aceptar

## Menú tabla de contenido

## Persona / Formatos

# 1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Formatos** le permitirá consultar el Curriculum Vitae y el Certificado de Registro en el Sistema.

- a. **Curriculum Vitae:** Documento que se crea con toda la información suministrada en el sistema.
- b. **Certificado de Registro:** Documento que certifica el registro en el Sistema.

[illegible]



**ROSMARY L. ARZU PEREZ**  
 40 años  
 PUESTO DE TRABAJO: AUTÓNOMO ALTO DIRECTIVO. ACERCADE  
 EXPERIENCIA: 20 AÑOS  
 profesional@gmail.com  
 de Arzu  
 Casado  
 Español

<b>NIVEL EDUCATIVO</b> ESTADÍSTICA LICENCIADA EN CIENCIAS PLÁSTICAS	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b> UCV	<b>AÑO DE GRADUACIÓN</b> 2002
<b>ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b> MCEB	<b>DURACIÓN</b> 100 horas
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> <b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b> ARCECA Ingeniero 2008-2010	<b>CARGO</b> Ejecutivo Alto Gerencial	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b> <b>NOMBRE DEL CONOCIMIENTO</b> Diseño 3D	<b>NIVEL DE DOMINIO</b> Alto	



## Menú tabla de contenido

# Persona / Oportunidad de Empleo / Consultar vacantes de empleo

1

Al hacer clic en el menú **Persona**, opción **Oportunidad de Empleo** dispone de Consultar vacantes de empleo y Consultar el estatus de postulación.

### a. Consultar vacantes de empleo:

**Oportunidad de Empleo**

Consultar Vacantes de Empleo

Para consultar la oferta de empleo. Haga clic en el botón **Ver oferta de empleo**.

Ver Oferta de Empleo

Consultar Estatus de Postulación

Ver Estatus de Postulación

Regresar

2

Haga clic en **Ver oferta de Empleo**. Visualizará la siguiente pantalla.

**Consultar Vacantes de Empleo**

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Entidad de Trabajo	Entidad Federal	Nombre del Cargo	Fecha de Publicación	Acción
1	BANCO DE VENEZUELA, S.A. BANCO UNIVERSAL	Cantv Los Cortijos 773	Secretaria(o)	2023-09-28 14:49:41.453442	Ver detalles
2	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	APC- Sucursal Maracaibo	Gerente de Almacén	2023-10-02 14:49:18.12249	Ver detalles

Lea con detenimiento las Vacantes de Empleo publicadas y haga clic en el botón **Ver detalles** a la opción de su preferencia.



## Menú tabla de contenido

# Persona / Oportunidad de Empleo / Consultar vacantes de empleo

3

Al hacer clic en el botón **Ver Detalles** el sistema mostrará los datos detallados de la vacante del Empleo.

Detalles de la vacante del Empleo	
<b>Datos de la Entidad</b>	
RIF de la Empresa:	G200099976
Razón Social de la Empresa:	BANCO DE VENEZUELA, S.A. BANCO UNIVERSAL,
Denominación Comercial:	BANCO DE VENEZUELA, S.A. BANCO UNIVERSAL,
<b>Dirección de la Entidad</b>	
Estado:	DISTRITO CAPITAL
Municipio:	LIBERTADOR
Parroquia:	ALTAGRACIA
Dirección Fiscal:	AVENIDA UNIVERSIDAD ESQ SOCIEDAD, URBANIZACION UNIVERSIDAD, EDIFICIO BANCO DE VENEZUELA PISO 11, OFICINA V.P.E CONSULTORIA JURIDICA, NO INDICA
Fecha de Publicación:	2023-09-28 14:49:41.453442
<b>Datos Básicos de la Oferta</b>	
Cargo:	SECRETARIA(O)
Tipo de Contrato:	POR TIEMPO INDETERMINADO
Frecuencia de pago:	QUINCENAL
Hora de Entrada:	07:00 - AM
Hora de Salida:	06:00 - PM
Días Laborales:	LUNES A VIERNES
<b>Requisitos:</b>	
# 1 Nivel de Requerimiento: Alto Descripción: Retener información	
# 2 Nivel de Requerimiento: Medio Descripción: manejo de la informática	
<b>Beneficios:</b>	
# 1 Tipo de Beneficio: Económico Descripción: Un buen salario	
# 2 Tipo de Beneficio: Social Descripción: Conocer a mucha gente	
<div>Regresar</div> <div>Postularse</div>	

**Nota:** Si está interesado en la oferta de empleo haga clic en el botón **Postularse**. Se enviará su Curriculum Vitae a la entidad de trabajo que ofrece la vacante.

**Nota:** No se puede postular dos (2) veces a una misma oferta de empleo.

Se ha mandado su curriculum vitae con éxito

Aceptar

No puede postularse dos veces para la misma oferta

Aceptar





## Menú tabla de contenido

# Persona / Oportunidad de Empleo / Consultar Estatus de Postulación

1

- b. Consultar Estatus de Postulación:** Para consultar el estatus de la postulación haga clic en el botón Ver estatus de postulación.

Postulaciones						
Mostrar 10 registros			Buscar:			
#	Empresa Empleadora	Estado	Cargo	Estatus	Acción	
1	ALFONZO RIVAS & CIA, C.A.,	Miranda	Gerente de Almacén	Enviado	Eliminar Postulación	
2	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	Chavista	Recibido	Eliminar Postulación	
3	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	Madurista	Rechazado	Eliminar Postulación	
4	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	El WILLY	Citado	Ver Fecha y Hora	
5	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	El Vegetta	Entrevista	Ver Fecha y Hora	
6	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	Chicas GG	Aceptó Entrevista	Ver Fecha y Hora	
7	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	ON3 P3cE	Rechazó Entrevista	Eliminar Postulación	
8	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	Gerente de Almacén	Contratado		
9	ALIMENTOS POLAR COMERCIAL, C.A.	Miranda	GERENTE DE PRODUCCION Y MERCADEO	Contratado		

### Estatus:

- ✓ **Enviado:** El curriculum vitae se ha enviado a la entidad de trabajo.
- ✓ **Recibido:** La entidad de trabajo recibe y visualiza el curriculum vitae.
- ✓ **Citado:** La entidad de trabajo programa una cita para entrevistar al usuario.
- ✓ **Entrevista:**
  - ✓ **Aceptó entrevista:** El usuario está de acuerdo con el horario y la fecha de la entrevista.
  - ✓ **Rechazó entrevista:** Al usuario se le presentó un inconveniente el día de la entrevista y decidió cancelar la misma.
- ✓ **Rechazado:** Cuando la entidad de trabajo descarta la solicitud.
- ✓ **Contratado:** Cuando la entidad de trabajo acepta la solicitud.

El sistema contempla 2 acciones de parte del usuario:

- ✓ **Eliminar Postulación:** El usuario elimina su postulación de la Entidad de Trabajo
- ✓ **Ver Fecha y Hora:** El usuario visualiza la fecha, hora y lugar de la entrevista

Horario de la Entrevista

Fecha de la Entrevista *	Horario de la Entrevista *
2023-09-30	03:00/AM
Ubicación y Contacto: *	
HOLA ROSMA	
Regresar	Rechazar Entrevista
Aceptar Entrevista	



## Menú tabla de contenido

# Configuración / Cambiar Contraseña

1

Al hacer clic en el menú Configuración opción Cambiar Contraseña, se mostrará la siguiente pantalla donde debe definir una nueva contraseña cumpliendo con las características configuradas en el sistema.

**Establezca una Nueva Contraseña**

Por motivos de seguridad debe tener una contraseña personalizada:

Nueva Contraseña:

Contraseña \*

Confirmar Nueva Contraseña:

Repite Contraseña \*

**Siguiente**

**Defina una contraseña que cumpla las siguientes características**

- Al Menos Una Letra Minúscula
- Al Menos Una Letra Mayúscula
- Al Menos Un Número
- Debe Contener mas de 10 Caracteres
- La Contraseña debe Coincidir

2

Una vez creada su contraseña personalizada el sistema emite la siguiente Alerta.

Se actualizó sus datos exitosamente

**Aceptar**



## Menú tabla de contenido

# Guía de Usuario

1

Al hacer clic en el menú Guía de Usuario, se mostrará la guía de Usuario en formato PDF.





## Menú tabla de contenido

# Cerrar Sesión

1

Al hacer clic en el menú Cerrar Sesión, se mostrará la pantalla principal del Sistema Nacional para la Inserción y Reinserción Laboral de Personas Con Discapacidad.



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para el Proceso Social de Trabajo

[Inicio](#)

[Nosotros](#)

[Registrarse](#)

[Iniciar Sesión](#)

¡Bienvenidos!  
Sistema Nacional para la Inserción y  
Reinserción Laboral de Personas Con  
Discapacidad

*Las personas con discapacidad son las estrellas y luceros de la patria.  
No debe quedar una sola persona que tenga algún  
tipo de discapacidad que no sea atendida*  
**Hugo Rafael Chávez Frías.**



Centro Simón Bolívar, Torre Sur, Caracas, Distrito Capital, Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo. RIF G-20000012-0  
Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (OTIC) - Análisis y Desarrollo de Sistemas.  
© 2023 Todos los Derechos Reservados.