

Carreira Profesional: Guía rápida para o empregado sobre como consultar e modificar o seu expediente para xerar a solicitude de emenda (Acceso con PIN)

Marzo 2019







Carreira Profesional: Consultar e Modificación do expediente

Índice

- 1. Introdución
- 2. Pasos a realizar polos usuarios
 - Acceso o expediente
 - Consultar a ficha de persoal para revisión de datos
 - Actualización de datos no expediente
- 3. Preguntas Frecuentes
- 4. Canal de atención de dúbidas







Carreira Profesional: Consulta e Modificación do expediente Introdución

Este documento ten por obxectivo servir de **guía rápida aos empregados que non teñen acceso a PORTAX** e que necesiten acceder a consultar o seu expediente electrónico persoal e comprobar se cumpre algún dos criterios de avaliación (<u>previamente</u> <u>cuberta e presentada no rexistro a solicitude de recoñecemento</u>).

Desde a Dirección Xeral da Función Pública enviaráselle un PIN ao seu móbil de contacto ou correo electrónico que lle permitirá xerar unha chave para acceder ao seu expediente electrónico persoal e comprobar se cumpre algún dos criterios de avaliación.

O acceso ao expediente para comprobar o seu estado na carreira, ou ben para incorporar novos méritos, está dispoñible na zona de servizos.

Só no caso de non cumprir ningún dos criterios de avaliación para acceder inicialmente ao recoñecemento do grao I, poderá incorporar novos méritos ao seu expediente.

Estes méritos xunto co impreso de emenda debidamente asinado deberán ser dirixidos por rexistro ás unidades especificadas no acordo sindical, así como no portal da DXFP.







Carreira Profesional: Consulta de Modificación do expediente Acceso o expediente

Paso 1: Dende a D.X. da Función Pública enviaráselle un PIN ao seu móbil de contacto ou correo electrónico que lle permitirá xerar unha chave para acceder ó seu expediente electrónico persoal e comprobar os seus datos.

← → C ☆ https://matrhix.xunta.es/neo/	
Aplicaciones 📙 Accesos 📙 Páxinas Aplicacions	
XUNTA DE GALICIA	
A Xunta de Galicia infórmalle sobre a situación do seu expediente no Rexistro Central de Persoal.	
NIF/Usuario Chave de acceso ENTRAR Baleirar	
Acceso con certificado dixital * *Para realiza-la consulta o interesado deberá posuir un certificado dixital baixo a norma X.509 v3 expedido pola Fábrica Nacional de I	loneda y Timbre - Real Casa de la Moneda.
XUNTA DE GALICIA	



Carreira Profesional: Consulta de Modificación do expediente Consultar a ficha de persoal para revisar os datos

Paso 2: Ir a opción de Ficha de Persoal a consultar os datos

Unha vez que se carga a páxina onde se vai a proceder a modificación dos datos o primeiro que debe facer é **consultar a ficha de persoal** para revisar que os datos son correctos



5

Todas as lapelas que aparecen deben ser revisadas, xa que estes son os datos que constan no seu expediente no Rexistro Central de Persoal.







Paso 3: Se detecta que os datos están incorrectos ou incompletos, proceda a actualizar os datos do expediente,

1. Para realizar un impreso de emenda, unha vez que revisou os seus datos, debe premer no botón de modificación, impreso de enmenda e despois no botón de crear unha nova solicitude









 A continuación visualízase a seguinte xanela, deberá elexir entre entre a opción de, Crear unha nova solicitude a partires dos datos da ficha do persoal e así xa accede a modificar a súa ficha de persoal.

Crear unha nova solicitude de certificación:

Dende esta xanela poderá crear unha nova solicitude de certificación. A nova solicitude amosará os datos actualmente rexistrados na Dirección Xeral da Función Pública.

Cando remate as modificacións desexadas, deberá pechar a solicitude, realizar unha copia impresa e presentala no seu servizo de persoal, acompañada de toda a documentación acreditativa dos cambios solicitados, para continuar o proceso de Certificación.

Non se esqueza de entregar na Dirección Xeral da Función Pública o certificado do seu expediente electrónico que lle será proporcionado polo seu servizo de persoal.

Crear unha nova solicitude a partir dos datos da súa ficha de persoal Crear unha nova solicitude a partir da solicitude pechada máis recente

Crear Nova Solicitude

Cancelar

Si tivera algunha solicitude recente sen pechar, e quixera continuar coa modificación, ten que premer no **botón do lapis** como se amosa na seguinte pantalla:

Últimas solicitudes rexistradas en curso:

Nº SOLI.	TIPO	DATA INICIO	DATA PECHE	ESTADO	
22	Solicitude	20/03/2019		Aberta	👔 👔 💌
21	Certificación	12/12/2018	08/01/2019	Integrada	1







3. Como xa dixemos, debe **revisar os datos de todas as lapelas do seu expediente.** As accións dispoñibles para modificar os datos son:



O folio en branco engade un novo rexistro/dato



O lapis modifica o dato existente



A cruz vermella, elimina o dato.

Persoais Admin. Titulacións Cursos Serv. Prest. Inact. Trienios Experiencias Outras Formac.

O Diploma de Estudios Avanzados introdúcese no apartado de cursos, especificando como tipo DIPLOMA

TITULACIÓN	CENTRO EMISIÓN	ANO EMISIÓN	DATA EMISIÓN	REXISTRADA NA FICHA DE PERSOAL	CAMBIO SOLICITADO	
✓	PROBAS LAURA	2018	02/01/2018	SI		
CERTIFICADO ESCOLARIDADE	ASDFASDFASDFASDF	2018	01/01/2018	SI		2 🗙
✓ DOUTOR EN CIENCIAS BIOLOÓXICAS	ASDF	2018	02/01/2018	SI		
V ENXEÑ.TECN.INFORMATICA XESTION	UNIVERSIDADE DE VIGO	1994		SI		
🖌 ENXEÑERIA INFORMATICA	UNIVERSIDAD DE OVIEDO	1998	31/03/1998	SI		2
ESTUDIOS PRIMARIOS	ASDFASDFASDFASDF	2018	01/01/2018	SI		2 🗙
✓ NON POSÚE TITULACIÓN	ADFASDFSD	2018	01/01/2018	SI		2

🖌 Titulación válida actualmente.

🗙 Titulación non válida actualmente.

PECHAR E XERAR IMPRESO DE CONFORMIDADE Pulse aguí se non pode xerar correctamente o impreso.







4. Por último cando finalice coa actualización do expediente, debe xerar o impreso de emenda:

O impreso de emenda deberá imprimilo e achegalo xunto coa documentación que acredite os méritos rexistrados, a calquera oficina de Rexistro.

E importante detallar claramente a unidade de persoal a que ten que ir dirixido, tal e como se indica no acordo sindical e no portal de Función Pública.

sconectar	APELIDOS E NOME: NIF:							
e Persoal des cación, impreso	SOLICITUDE: 16 Creación: 12/03/2019 Última Modif: 12/03/2019 ESTADO: Aberta							
nidade /a	Prema aquí para coñecer a súa permanencia/desempeño profesional							
de Datos	Persoais Admin. Titu	acións Cursos Serv. Prest.	Inact.	Trienios Experie	ncias Outras For	mac.		
	TITULACIÓN	CENTRO EMISIÓN	ANO EMISIÓN	DATA EMISIÓN	REXISTRADA NA FICHA DE PERSOAL	CAMBIO SOLICITADO		
	X *** DIPLOMATURAS ***	ASDFAS	2010	01/01/2010	SI	ELIMINAR	\$	
	🖌 ENXEÑERÍA INFORMÁTICA	UNIVERSIDAD DE OVIEDO	1999	31/03/1999	SI			
	ENXEÑERÍA TÉCNICA EN INFORMÁTICA DE XESTIÓN	UNIVERSIDADE DE VIGO	1994		SI			
	V Titulación válida actualmente.							
	X Titulación non válida actualmente.							
	Introduza o nome a dirección da cúa unidade de nercoal:							
	Nome:	receivir da sua annadae de per	Joun					
	Dirección:							









Carreira Profesional: Consulta e Modificación do expediente Preguntas frecuentes (1 de 6)

- Se todos os datos están correctos na miña ficha de persoal, que debo facer? Se ao revisar o expediente comproba que os datos son correctos, NON debe facer nada máis. O seu expediente está correctamente actualizado.
- 2. E necesario xerar o impreso de conformidade?

Non, para este proceso extraordinario de Carreira, non é necesario xerar o impreso de conformidade.

- 3. No caso de necesitar rectificar ou engadir novos méritos, que debo facer? No caso de ser necesario rectificar ou engadir novos méritos debe facer unha modificación, impreso de emenda tal e como se indica nesta guía
- 4. Como podo modificar os meus datos persoais?

Para modificar os seus datos persoais, dende PORTAX, sección de Carreira profesional, seleccione a opción de SOLICITUDE DE ACTUALIZACIÓN DE MERITOS xa lle aparece unha páxina con un menú e debería premer na opción de **Modificación, impreso de emenda**.







Carreira Profesional: Consulta e Modificación do expediente Preguntas frecuentes (2 de 6)

- Onde teño que engadir o meu titulo de Galego?
 Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Admin debe cumprimentar os datos que lle solicitan.
- Que facer si teño que introducir a miña titulación oficial? Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Titulacións debe cumprimentar os datos que lle solicitan.
- 7. En que apartado debo engadir unha titulación de postgrado? Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Titulacións debe cumprimentar os datos que lle solicitan.
- Onde teño que engadir un curso que non teño no meu expediente? Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Cursos debe cumprimentar os datos que lle solicitan.

No caso de ser vostede o que impartiu o curso debe elixir en tipo curso DOCENTE







Carreira Profesional: Consulta e Modificación do expediente Preguntas frecuentes (3 de 6)

9. Como selecciono un organismo dentro da lapela de Cursos?

Ao rexistrar un curso, deberá seleccionar un organismo de forma obrigatoria. A forma de proceder será a seguinte:

- En ORGANISMO DENOMINACIÓN, indique o nome do organismo xenérico. Por exemplo: EGAP
 - Si hai un único organismo que coincida coa descrición que acaba de escribir, o dato de Organismo convocante cumprimentarase con dito valor.
 - Si hai más de un dato, para consultalos, prema na lupa.

ALTA CURSO	
TIPO CURSO	CURSO -
DENOMINACIÓN	PERFECCIONAMENTO DE XEFES DE NEGOCIADO 👻
ORGANISMO DENOMINACIÓN	EGAP
ORGANISMO CONVOCANTE	
ANO	
DATA INI.	
DATA FIN	
DURACIÓN (HORAS)	

BUSCA DE ORGANISMOS CONVOCANTES

A continuación visualizase esta xanela e no exemplo detecta que hai dous organismos convocantes: EGAP







Carreira Profesional: Consulta e Modificación do expediente Preguntas frecuentes (4 de 6)

Outra forma de buscar organismo, e ir directamente a lupa e visualizarase a seguinte pantalla:

Introduza o nome do organismo que quere buscar e a continuación prema en Buscar. Nese intre farase un filtro dos organismos e na parte inferior visualizáranse todos os organismos que cumpren co criterio de busca.

Unha vez atopado o organismo deberá seleccionalo premendo no botón do dedo que aparece a dereita da descrición.

SCA DE	ORGANISMOS CONVOCANTES	
Busca d	le organismos convocantes	
Dusca u	e organismos convocantes.	
Se non Humar	atopa o organismo convocante pode contactar co servizo de Soporte Aplicacións de Recursos 105: soporte.rrhh@xunta.gal - Telf: 881 999 883	
AGENCI	A Bu	scar
CÓDIGO	DESCRICIÓN	
40	AGENCIA LAÍN ENTRALGO (COMUNIDAD DE MADRID)	<u></u>
13723	AGENCIA LAÍN ENTRALGO PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SANITARIOS DE LA COMUN. DE MADRID	ାଳ
13768	ICM. CENTRO DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<u>କ</u>
13781	AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ICM)	- e
13871	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMON. TRIBUTARIA DE OURENSE	ළ
13872	AGENCIA TRIBUTARIA-PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA AEAT2009	
14881	A.P.D.C.M. (AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID) E I.C.M.	
21879	AGENCIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN (AESAN)	
33945	PRINCIPADO DE ASTURIAS. CONSEJERIA DE CULTURA. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN. AGENCIA REGIONAL DE	
36308	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - CYTED - INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA	6
36564	SALUD MADRID. COMUNIDAD DE MADRID. AGENCIA LAÍN ENTRALGO PARA LA FORMAC, INVESTIGAC Y ESTUDIOS SANIT	ெ
41420	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - DEPARTAMENTO DE ADUANAS	
41990	AGENCIA INFORMATICA Y COMUNICACIONES C.MADRID	6
42451	AGENCIA TRIBUTARIA (AEAT)	
44112	AGENCIA TRIRITARIA DE VALLADOLID- DEPARTAMENTO PRUH Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	







- En que apartado podo engadir un libro ou unha titulación de un traballo científico? Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Cursos debe cumprimentar os datos que lle solicitan.
- Onde se debe engadir un período de servizos prestados?
 Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Serv. Prest debe cumprimentar os datos que lle solicitan
- 12. Como se debe engadir o tempo de excedencia por coidado de un familiar? Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de Inact. debe cumprimentar os datos que lle solicitan

13. Onde se debe engadir os meus cursos de idiomas?

Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de **Outras Formac** debe cumprimentar os datos que lle solicitan

14. Onde se debe engadir o carné de conducir?

Debe acceder a modificación, impreso de emenda e dentro da lapela de **Outras Formac** debe cumprimentar os datos que lle solicitan





15. Onde se debe engadir un período de actividades ou funcións de interese xeral ou público?

Acreditarase **mediante certificación expedida polo órgano**, organismo u organización na que conste o período de duración e as funcións desenvolvidas. Non debe de modificarse no expediente.

16. Como se debe introducir a participación como membro de un tribunal cualificador? Acreditarase mediante certificación expedida polo órgano convocante do correspondente proceso de selección ou provisión.







Canal habitual de dúbidas

Para resolver calquera dubida relacionada co uso da aplicación, o canal será o seguinte:

Soporte Aplicacións de RRHH Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) email: soporte.rrhh@@xunta.es Teléfono: 881 999 883



