



*REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL*

GUIA

PARA LA TRAMITACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRABAJADORES -AS- (OBRERO) FP0-002

GUIA PARA TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE TRABAJADORES –AS- (ANTERIORMENTE OBRERO) EN EL MINISTERIO DE LA DEFENSA

Con la implantación de la **GUIA PARA TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE TRABAJADORES –AS- (OBRERO)**, el Ministerio de la Defensa, dentro de la política de desarrollo y modernización de la Función Pública, tiene el propósito de regular este importante proceso laboral, e imprimirle uniformidad y agilización a los respectivos tramites que deben efectuar, los diferentes programas.

Esta **GUIA** es un instrumento práctico para el Analista de Personal, Funcionario Civil o Militar, responsables de la ejecución de funciones, en el área de **Personal de trabajadores –as- (Obrero) de la Fuerza Armada Nacional**.

Contiene la información básica necesaria para tramitar los **Movimientos de Personal trabajadores –as- (Obrero)** que presta sus servicios en la Fuerza Armada Nacional, incluyendo los tipos de movimientos, definiciones, disposiciones legales, y soportes requeridos en cada situación. Los datos contenidos en cada movimiento, estarán vinculados al Registro de Asignación de Puestos, por ello la importancia de su correcta elaboración.

Siendo esta la primera versión, por la naturaleza de su contenido y la información dispuesta en esta GUIA, la misma estará sujeta a correcciones y ajustes, para su mejor aplicación.



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GUIA PARA LA TRAMITACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL TRABAJADORES /AS (OBRERO) FP0-002

<u>CODIGO</u>	<u>TIPO DE MOVIMIENTOS</u>
01	INGRESO
02	ACTUALIZACIONES
02.01	AUMENTO DE SALARIO
02.02	ASCENSO
02.03	CAMBIO DE CLASIFICACION
02.04	REINCORPORACION POR SENTENCIA
02.05	CORRECCION DE MOVIMIENTO
02.06	ANULACION DE MOVIMIENTO
02.07	NORMALIZACION
02.08	TRASLADO
02.09	CAMBIO DE PUESTO
03	JUBILACIONES Y PENSIONES
03.01	JUBILACION DE DERECHO
03.02	JUBILACION ESPECIAL
03.03	AJUSTE DE JUBILACIÓN
03.04	CESE DE JUBILACIÓN
03.05	PENSION DE SOBREVIVIENTE
03.06	AUMENTO PENSION DE SOBREVIVIENTE
03.07	CESE DE PENSION DE SOBREVIVIENTE
03.08	PENSION DE INVALIDEZ
03.09	AUMENTO DE PENSION DE INVALIDEZ
03.10	CESE DE PENSION DE INVALIDEZ
04	EGRESO
04.01	RETIRO
04.02	ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES
04.03	DESPIDO
04.04	FALLECIMIENTO
04.05	RETIRO POR REDUCCIÓN DE PERSONAL

01 INGRESO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), destinado a una persona para ocupar un puesto en el Ministerio de la Defensa.

DISPOSICIONES LEGALES:

Constitución Nacional.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Oferta de Servicio.
2. Formato de Evaluación de requisitos mínimos con recaudos.
3. Copia de la Cédula de Identidad certificada.
4. Copia en fondo negro del título(s) obtenido(s) en Educación Formal.
5. Autorización de ingreso firmada por el Jefe de la Dependencia.

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.

02 ACTUALIZACIONES

02.01 AUMENTO DE SALARIO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por el incremento de salario por la Evaluación de Eficiencia.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Convenios realizados por el Ejecutivo Nacional.
- Sistema de Evaluación de Eficiencia del Personal Obrero.
- Normativa de Incremento salarial, emitida por DIGESEPER

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Evaluación de Eficiencia correspondiente al período inmediatamente anterior a la vigencia de este Movimiento.
2. Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.
3. Normativa o Directiva Dirgeseper (en caso de que el porcentaje de Incremento sea diferente al establecido en el Manual de Evaluación o emanada de la Dependencia cuando el porcentaje sea inferior al establecido por el Dpto. de Personal por motivo presupuestario, y aprobado por DIGESEPER)

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.

02.02 ASCENSO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por la designación de un Obrero para ocupar un puesto de grado superior al que viene desempeñando.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Copia de la última Evaluación de Eficiencia.
2. Formato de Evaluación de Requisitos Mínimos con recaudos.
3. Ultimo Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.
4. Autorización de Ascenso firmada por el jefe de la Dependencia.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona a quien delegue la máxima autoridad.

02.03 CAMBIO DE CLASIFICACION

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por la modificación que sufre un determinado puesto, por haber variado sustancialmente sus tareas, deberes y responsabilidades que tiene asignadas, conforme con sus respectivas especificaciones.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Formato de Evaluación de Requisitos Mínimos con recaudos.
2. Copia de la Cédula de Identidad certificada.
3. Autorización del cambio de clasificación firmada por el jefe de la Dependencia.
4. Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Los cambios de Clasificación de Puesto deben estar reflejados en el Registro de Asignación de Puesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.

02.04 REINCORPORACION POR SENTENCIA

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por la reincorporación de un ciudadano a sus labores por la ejecución de una sentencia definitivamente firme de nulidad de despido.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Mandato Judicial.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Copia de la sentencia ejecutoria de la misma.
2. Comunicación emanada de la máxima autoridad administrativa ordenando la reincorporación.
3. Movimiento de Despido
4. Copia de la Cédula de Identidad certificada.

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.

02.05 CORRECCION DE MOVIMIENTO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por la rectificación de algún dato o información que se indicó erróneamente en un Movimiento aprobado con anterioridad.

DOCUMENTO QUE DEBE ANEXARSE:

1. Movimiento de Personal (FPO-002) que se pretende corregir con sus respectivos soportes.
2. Movimiento de Personal (FPO-002) anterior aprobado.

OBSERVACIONES:

1. El documento fotocopiado debe venir legible, sin enmienda y certificado por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Debe ser idéntico en todos sus elementos al que se pretende corregir, salvo el dato objeto de la corrección.
3. Identificar en la casilla de observaciones el motivo de la corrección, número y tipo de movimiento que se va a corregir.

02.06 ANULACION DE MOVIMIENTO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) destinado a dejar sin efecto otro aprobado con anterioridad por razones de legalidad, competencia u oportunidad.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Exposición razonada, suscrita por la máxima autoridad de las causas que motivan la anulación.
2. Movimiento de personal (FPO-002) que se pretende anular.

OBSERVACIONES:

1. El documento fotocopiado debe venir legible, sin enmienda y certificado por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Debe ser idéntico al que se pretende anular en todos sus elementos, salvo el número que lo identifica.
3. En la casilla de observaciones debe indicarse el motivo de la anulación, número y tipo de movimiento que se pretende anular.

02.07 NORMALIZACION

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), asignado por incremento de Salario vía Decreto Presidencial y por Incremento de la Prima de Antigüedad.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Decretos.
- Actas Convenios.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

- Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.
- Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados debe venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.

02.08 TRASLADO

DEFINICION:

Cambio de Ubicación Administrativa dentro del mismo Organismo, no afectando la antigüedad del Trabajador.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Constitución Nacional.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

- Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) Anterior.
- Autorización del Traslado tanto de la Dependencia de origen como de la de destino.

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona en quien deleguen la máxima autoridad.

02.09 CAMBIO DE PUESTO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por el cambio de puesto y funciones de un trabajador que por motivos de salud pasa a ocupar otro puesto de menor o igual grado.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Constitución Nacional.
- Razonamiento de la Dependencia e Informe Médico

DOCUMENTO QUE DEBE ANEXARSE:

01. Acta con tres testigos donde el obrero acepta el cambio de puesto.
02. Copia del Informe Médico.
03. Exposición de motivo firmada por el Director de Personal.
04. Copia del último movimiento de personal (FP-002) aprobado.

OBSERVACIONES:

Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona en quien deleguen la máxima autoridad.

03 JUBILACIONES Y PENSIONES

03.01 JUBILACION DE DERECHO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por el otorgamiento de la jubilación a un trabajador que ha cumplido con los requisitos establecidos en el plan de Jubilaciones aplicable al Personal Obrero al servicio de la Administración Pública Nacional.

DISPOSICIONES LEGALES:

1. Artículos 2do, 6to, 7mo, 8vo, 14to y 16to del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.
2. Artículos 62 y 427 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional.
3. Artículo 6to de la Ley de Carrera Administrativa.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

1. Proyecto de Resolución.
2. Constancia de trabajos que justifiquen otros tiempos laborados en la Administración Pública, si fuera el caso.
3. Copia del movimiento de Ingreso, Regularización de Status y/o Certificación de Puestos de trabajo anexo a la Participación de Nombramiento.
4. Copia de los movimientos de Personal (FPO-002) de los salarios devengados durante los últimos 12 meses.
5. Cálculo de la jubilación.
6. Autorización de conversión firmada por el obrero para completar la edad si fuera el caso.
7. Constancia del número de cotizaciones efectuadas.
8. Copia de la Cédula de Identidad certificada y Partida de Nacimiento.
9. Constancia de trabajo del Organismo tramitante.
10. Copia del último neto.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

1. Ficha de Identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
2. Planilla de Liquidación (Hoja resumen del Cálculo de las Prestaciones Sociales).
3. Extracto de Cuenta Individual (Intereses).
4. Copia de la Cédula de Identidad certificada (vigente).
5. Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
6. Autorización de Descuento del Fondo de Pensiones y Jubilaciones, en caso de no tener las cotizaciones completas.

7. Oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente, en caso de que exista Retención de Alimentación por parte de un Tribunal.
8. Copia del Resuelto de Jubilación.
9. Copia de último neto (mensual).
10. Copia de los netos de pago (reflejando los Bonos Vacacionales (1.991 al 18-06-1.997) y los Aguinaldos correspondientes al Nuevo Régimen y la Alícuota de la Bonificación de Fin de Año(1.991- 1.996) Art. 146 Ley derogada.
11. Relación Salarial, reflejando los salarios devengados, desde su Ingreso hasta su Egreso, Bono Vacacional y Bonificación de Fin de Año, correspondientes al Nuevo Régimen, así como la alícuota de los Aguinaldos (1.991 – 1.996) Art. 146 Ley derogada.
12. Comprobantes de los Pagos de Compensación por Transferencia por Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00, con sus respectivas fechas de cancelación, en caso de no haberlos percibidos Constancia explicativa del motivo.
13. Comprobantes de Pago de los Intereses cancelados, correspondiente a los años 1.997, 1.998,1.999, 2.000; de no haberlos cancelado Constancia explicativa del motivo.
14. Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Jubilación.
15. Solvencia de FONDOEFA.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
3. Indicar que se anexa autorización de conversión de años de servicio para completar la edad. (si es el caso).
4. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta

03.02 JUBILACION ESPECIAL

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por el otorgamiento de la Jubilación en forma discrecional por el ciudadano Presidente de la República, a un trabajador que no cumple con los requisitos exigidos en el Artículo 2do. del Plan de Jubilaciones.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Artículos 5 y 15 del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.
- Consejo de Ministro N° 234 del 25FEB98.
- Artículos 62 y 427 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas Nacionales

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

1. Hoja de Trámite de Jubilación Especial mediante el cual, se eleva la solicitud al Ministro de la Defensa y éste a su vez al ciudadano Presidente de la República.
2. Proyecto de Resolución.
3. Constancia de Trabajo que justifique otros tiempos laborados en la Administración Pública Nacional, si fuera el caso.
4. Copia del Movimiento de Ingreso, Regularización de Status y/o Certificación de Puestos anexo a la Participación de Nombramiento.
5. Copia de los Movimientos de Personal (FPO-002) de los Salarios devengados durante los últimos 12 meses.
6. Cálculo de Jubilación.
7. Constancia de números de cotizaciones efectuadas.
8. Copia de la Partida de Nacimiento y Cédula de Identidad certificada.
9. Copia del último neto.
10. Constancia de trabajo del Organismo tramitante.
11. Informe Social

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Documentos igual a la Jubilación por Derecho.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles sin enmiendas y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Indicar dirección de habitación en casilla de observación del Movimiento de Personal

(FPO-002).

3. No existe la Conversión de años de servicio por edad.
4. Los expedientes para Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.

03.03 AJUSTE DE JUBILACION

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por la modificación del monto de la jubilación, resultado de la revisión efectuada al salario, por aplicación de algún Decreto Presidencial y/o Normativa Legal del Organismo .

DISPOSICIONES LEGALES:

- Artículo 18 del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.
- Decretos de aumentos de Salario aprobados por el Presidente de la República.
- Punto de Cuenta de Ajuste de Jubilación y/o Pensión aprobado por el Ministro de la Defensa.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Copia de la Resolución Aprobada.
2. Copia de la Cédula de Identidad certificada.
3. Movimiento de Personal (FPO-002) de Jubilación y/o Pensión aprobado.
4. Hoja de Relación de Aplicación de Decretos.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Indicar en la casilla de Observación del Movimiento de Personal (FPO-002), el fundamento legal que origina el ajuste.

03.04 CESE DE JUBILACION

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por el cese definitivo de una jubilación por motivo del fallecimiento del beneficiario.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Copia del Acta de Defunción.
2. Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Jubilación aprobado.
3. Copia de la Cédula de Identidad certificada.
4. Copia de la Resolución aprobada

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.

2. Indicar en la casilla de observaciones: apellidos, nombres, cédula de identidad y fecha de fallecimiento del jubilado.

03.05 PENSION DE SOBREVIVIENTE

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por el otorgamiento de una pensión a los familiares de un jubilado fallecido o de un trabajador que para la fecha de su muerte reunía los requisitos para hacerse acreedor a dicho beneficio.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Artículos del 19 al 30 del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Movimiento de Personal (FPO-002) de ajuste de jubilación.
2. Movimiento de Personal (FPO-002) de cese de jubilación.
3. Copia del Acta de Matrimonio o Justificativo de Concubinato expedida por un Juzgado de Primera Instancia.
4. Copia del Acta de Defunción.
5. Proyecto de Resolución de la Pensión de Sobreviviente.
6. Copia de la Cédula de Identidad certificada y Partida de Nacimiento de los Beneficiarios (en caso de cónyuge varón, éste debe poseer 60 ó más años de edad).
7. Copia de la Cédula de Identidad certificada del Fallecido.
8. Copia de la Resolución de Jubilación aprobada.
9. Copia del Movimiento de Personal Jubilado (FPO-002) aprobado.
10. Autorización firmada por el cónyuge (en caso de que el trabajador fallezca en el proceso y reúne los requisitos de Jubilación por conversión).
11. Constancia Médica de Incapacidad (en caso de que posea hijos mayores de edad Incapacitados).

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. En el caso del trabajador fallecido a quien no se le haya tramitado la jubilación, deberá anexársele todos los recaudos de la Jubilación de Derecho.
3. Indicar datos del causante en la casilla de observaciones: Nombres, apellidos y cédula de identidad, parentesco).

03.06. AUMENTO PENSION DE SOBREVIVIENTE

DEFINICIÓN:

Identifica el Movimiento de Personal FP-002, originado por el aumento del monto de la Pensión de Sobreviviente vía decreto Presidencial.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Decreto Presidencial

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. Copia del ultimo Movimiento FP-002 aprobado
02. Copia de la Resolución aprobada.
03. Copia de la Cédula de Identidad.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos deben venir fotocopiados y en forma legible, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del movimiento de Personal FP-002, se debe reflejar la dirección de habitación e indicar el fundamento legal que lo origina.

03.07 CESE DE PENSION DE SOBREVIVIENTE

DEFINICION:

Identificar el Movimiento de Personal (FPO-002), originado por el cese definitivo de una pensión por motivo del fallecimiento del beneficiario o por la extinción de las causas que la originaron (mayoría de edad en los hijos, nuevas nupcias del cónyuge).

DISPOSICIONES LEGALES:

- Artículos del 19 al 22 del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. En caso de fallecimiento: Acta de Defunción.
02. Por extinción de la causa que la originó: Documento probatoria (Acta ó Constancia de Matrimonio, Partida de Nacimiento y/o Cédula de Identidad).
03. Copia del ultimo Movimiento de Personal FP-002 aprobado.
04. Copia de la Cédula de Identidad.
05. Copia de la Resolución aprobada.

OBSERVACIONES:

- Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.

03.08 PENSION DE INVALIDEZ

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FP-002, originado por la Pensión otorgado a un trabajador obrero por haber sido declarado incapacitado para trabajar, por el órgano competente.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Artículo 13 de la Ley del Seguro Social.
- Cláusulas 57 y 86 de la Convención colectiva del año 1993.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Proyecto de Resolución.
2. Declaratoria de Invalidez, emanado del IVSS, en las zonas no cubiertas por el IVSS, la invalidez la declarará el Servicio Médico del M.S.A.S. (Forma 14-08).
3. Copia del ultimo Movimiento FP-002 aprobado.
4. Copia del Movimiento de ingreso, regularización de status y/o certificación de Puestos de Trabajo anexo a la participación de nombramiento.
5. Constancia de trabajo que justifiquen otros tiempos laborados en la Administración Pública Nacional, si fuera el caso.
6. Copia de la Cédula de Identidad y Partida de Nacimiento.
7. Constancia del Número de cotizaciones.
8. Hoja de Cálculo de la Pensión.

OBSERVACIONES:

01. Todos los documentos deben venir fotocopiados y en forma legible, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
02. En la casilla de observación del movimiento de Personal FP-002, se debe reflejar la dirección de habitación e indicar que ésta no causará Pensión de Sobreviviente.
03. La Declaratoria de incapacidad deberá señalar que el trabajador ha perdido 2/3 de su capacidad para trabajar (67%).

03.09 AUMENTO DE PENSION DE INVALIDEZ

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FP-002, originado por el Aumento de la Pensión de Invalidez Vía Decreto Presidencial.

DISPOSICIONES LEGALES:

- Decreto Presidencial.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Copia del último Movimiento de personal (FP-002) aprobado.
2. Copia de la Resolución aprobada.
3. Copia de la Cedula de Identidad.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos deben venir fotocopiados y en forma legible, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del movimiento de Personal FP-002, se debe reflejar la dirección de habitación y el fundamento legal que la origina.

03.10 CESE DE PENSION DE INVALIDEZ

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FP-002, originado por el cese definitivo de una Pensión por motivo del fallecimiento del beneficiario o de la extinción de la causa que la originaron.

DISPOSICIONES LEGALES:

- 2do. Aparte del Artículo 19 del Plan de Jubilaciones para el personal obrero.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. En caso de fallecimiento: Acta de Defunción del Pensionado.
2. Por extinción de la causa que la originó: Documento probatorio emanado del Organismo competente cuando el pensionado se haya recuperado.
3. Copia de la Cedula de Identidad.
4. Copia de la Resolución aprobada.
5. Copia del ultimo Movimiento FP-002 aprobado.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos deben venir fotocopiados y en forma legible, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del movimiento de Personal FP-002, se debe reflejar la dirección de habitación e indicar el fundamento legal que la origina.

04 EGRESO

04.01 RETIRO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FPO-002, originado por la manifestación voluntaria del trabajador de poner fin a su relación de trabajo.

DISPOSICIONES LEGALES:

Artículo 100 de la Ley Orgánica del Trabajo.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Ficha de identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
2. Planilla de liquidación (Hoja resumen cálculo de las prestaciones sociales).
3. Extracto de cuenta individual (intereses).
4. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).
5. Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
6. Carta de renuncia.
7. Aceptación de Renuncia.
8. Si existe retención de alimentación por parte de un Tribunal, anexar Oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente.
9. Copia del último neto de pago (mensual).
10. Copia Netos de pago (reflejando el Bono Vacacional (1991 al 18/06/97) y Aguinaldos correspondientes al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
11. Relación Salarial (reflejando los salarios desde su fecha de Ingreso hasta su Egreso, Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional correspondiente al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 91 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
12. Comprobantes de pagos de Compensación por Transferencia (Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00) con su respectiva fecha de cancelación, de no haberlos cancelado elaborar Constancia explicando el motivo.
13. Comprobantes de pago de los Intereses cancelados de los años 97,98,99,2000, de no haberlos cancelados elaborar Constancia explicando el motivo.
14. Movimiento de Personal (FPO-002) de Renuncia.
15. Solvencia de FONDOEFA.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir foliados, legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
3. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.

04.02 ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FP0-002, originado por Adelanto de Prestaciones Sociales de un trabajador.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

1. Ficha de identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
2. Planilla de liquidación (Hoja resumen calculo de las prestaciones sociales).
3. Extracto de cuenta individual (intereses).
4. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).
5. Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
6. Solicitud por parte del trabajador expresando el motivo del adelanto.
7. Copia de los Netos de pago reflejando el Bono Vacacional, Aguinaldo (correspondiente al Nuevo Régimen) y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el 1996 (Art. 146 Ley derogada).
8. Relación salarial (Reflejando los salarios desde su fecha de Ingreso hasta su Egreso, Bono Vacacional, Bonificación de Fin de Año correspondiente al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el 1996 (Art. 146 Ley derogada).
9. Autorización por escrito de la esposa o concubina.
10. Copia de la Cédula de Identidad vigente, de la esposa o concubina, con los datos transcritos en una hoja en blanco.
11. Comprobantes de pagos de compensación por transferencia (Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00) con sus respectivas fechas de cancelación, de no haberlos cancelado elaborar Constancia explicando el motivo.
12. Comprobantes de pago de los Intereses cancelados de los años 97,98,99,2000, de no haberlos cancelados, elaborar Constancia explicando el motivo.
13. Movimiento de Personal (FPO-002) de Adelanto de Prestaciones Sociales.
14. Solvencia de FONDOEFA.
15. EL Adelanto de las Prestaciones serán otorgadas solamente para tres causas: **1. Vivienda:** Sé deberá anexar copia del documento de compra y venta de la propiedad, presupuesto, estudio socioeconómico y documentos probatorios en caso de Liberación de Hipoteca, **2. Educación:** Constancia de estudio en original, **3. Gastos Médicos:** Presupuesto, Informe Médico.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir foliados, legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. Indicar dirección de habitación en casilla de observación del movimiento.
3. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
4. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.

04.03 RETIRO POR INVALIDEZ

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FPO-002, originado por la invalidez del trabajador declarado con una pérdida de más de dos tercios (2/3) de su capacidad para trabajar a causa de una enfermedad o accidente, en forma presumiblemente permanente o de larga duración.

DISPOSICIONES LEGALES:

Cláusula 57 del Acta Convenio de la Confederación de Trabajadores del Año 1993.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. Ficha de identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
02. Planilla de liquidación (Hoja resumen calculo de las prestaciones sociales).
03. Extracto de cuenta individual (intereses).
04. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).
05. Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
06. Informe médico con el grado de incapacidad.
07. Si existe retención de alimentación por parte de un Tribunal, anexar Oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente.
08. Copia del último neto de pago (Mensual)
09. Copia de los netos de pago reflejando el Bono Vacacional, Aguinaldo (correspondiente al Nuevo Régimen) y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el año 1996 (Art. 146 Ley derogada).
10. Relación salarial (Reflejando los salarios desde su fecha de Ingreso hasta su Egreso, Bono Vacacional, Bonificación de Fin de Año correspondiente al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde 1991 hasta el 1996 (Art. 146 Ley derogada).
11. Comprobantes de pagos de compensación por transferencia (Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00) con sus respectivas fechas de cancelación, de no haberlos cancelado elaborar Constancia explicando el motivo.
12. Comprobantes de pago de los Intereses cancelados de los años 97,98,99,2000, de no haberlos cancelados, elaborar Constancia explicando el motivo.
13. Movimiento de Personal (FPO-002) de Retiro por Invalidez.
14. Solvencia de FONDOEFA.

OBSERVACIONES:

1. Todos los documentos fotocopiados deben venir foliados, legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
2. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
3. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.

04.03 DESPIDO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FPO-002, originado por el Despido de un trabajador, por estar incurso en una de las causales de despido establecidas en el Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo.

DISPOSICIONES LEGALES:

Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. Ficha de identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
02. Planilla de liquidación (Hoja resumen calculo de las prestaciones sociales).
03. Extracto de cuenta individual (intereses).
04. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).
05. Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
06. Notificación de Despido al Trabajador.
07. Comunicación al Ministerio del Trabajo notificando el despido.
08. Copia del último neto de pago (mensual).
09. Si existe retención de alimentación por parte de un Tribunal, anexar Oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente.
10. Copia de los netos de pago (reflejando el Bono Vacacional (1991 al 18/06/97) y Aguinaldos correspondientes al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
11. Relación salarial (reflejando los salarios desde su fecha de Ingreso hasta su Egreso, Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional correspondiente al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 91 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
12. Comprobantes de pagos de compensación por transferencia (Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00) con sus respectivas fechas de cancelación, de no haberlos cancelado elaborar Constancia explicando el motivo.
13. Comprobantes de pago de los intereses cancelados de los años 97,98,99,2000, de no haberlos cancelados elaborar Constancia explicando el motivo.
14. Movimiento de Personal (FPO-002) de Despido.
15. Solvencia de FONDOEFA.

OBSERVACIONES:

01. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
02. En la casilla de observación del movimiento deberá indicarse la causal o causales en las cuales se fundamentó. Así mismo la dirección de habitación.

03. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
04. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.



04.04 FALLECIMIENTO

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FPO-002, originado por la extinción de la relación de trabajo, causado por la muerte del trabajador.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. Ficha de identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
02. Planilla de liquidación (Hoja resumen calculo de las prestaciones sociales).
03. Extracto de cuenta individual (intereses).
04. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).
05. Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
06. Acta de Defunción.
07. Declaración de Herederos universales.
08. Copia de la Cédula de Identidad vigente (Con los datos transcriptos en una hoja en blanco) y partida de nacimiento de los beneficiarios.
09. Copia del Acta de Matrimonio en caso de haber estado casado o constancia de concubinato (Expedida por un Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Mercantil).
10. De haber fallecido los padres del cujus, anexar Acta de Defunción (en caso de no existir hijos o cónyuge, sea esposa o concubina).
11. Si existen menores de edad anexar oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente.
12. Copia del último neto de pago (mensual).
13. Copia de los netos de pago (reflejando el Bono Vacacional (1991 al 18/06/97) y Aguinaldos correspondientes al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 1991 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
14. Relación salarial (reflejando los salarios desde su fecha de Ingreso hasta su Egreso, Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional correspondiente al Nuevo Régimen y alícuota de la Bonificación de Fin de Año desde el año 91 hasta el 96 (Art. 146 Ley Derogada).
15. Comprobantes de pagos de compensación por transferencia (Bs. 50.000,00 y Bs. 100.000,00) con sus respectivas fecha de cancelación, de no haberlos cancelado elaborar Constancia explicando el motivo.
16. Comprobantes de pago de los intereses cancelados de los años 97,98,99,2000, de no haberlos cancelados elaborar constancia explicando el motivo.
17. Movimiento de Personal (FPO-002) de fallecimiento.
18. Solvencia de FONDOEFA.

OBSERVACIONES

01. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
02. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
03. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.

04.05 RETIRO POR REDUCCION DE PERSONAL

DEFINICION:

Identifica el Movimiento de Personal FP0-002, originado por el retiro de un trabajador, cuyo puesto ha sido afectado por una medida de reducción de personal, debido a limitaciones financieras, reajustes presupuestarios, modificación de los servicios o cambio en la Organización.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ANEXARSE:

01. Copia de la Resolución emanada del Consejo de Ministros aprobando la medida.
02. Copia del Oficio enviado al trabajador, emanado de la máxima autoridad, donde se le participa la medida de reducción de personal.
03. Copia del Movimiento de Personal (FP0-002) de Ingreso.
04. Copia de la Cédula de Identidad vigente (con los datos transcritos en una hoja en blanco).

OBSERVACIONES:

01. Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
02. En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación.
03. Los expedientes de Prestaciones Sociales deben venir foliados y en carpeta.