

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO
OFICIAN DE GESTIÓN HUMANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL
COORDINACIÓN DE EGRESOS
ÁREA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA "JUBILACIÓN ORDINARIA"

En su **Artículo 8**, dice que; "El derecho a la Jubilación la adquiere el trabajador o trabajadora cuando hubiera cumplido los siguiente requisitos:

- 1.- Cuando el trabajador haya alcanzado la edad de sesenta (60) años si es hombre o de cincuenta y cinco (55) si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, veinticinco (25) años de servicio en la Administración Pública.
- 2.- Cuando el trabajador haya cumplido treinta y cinco (35) años de servicio independientemente de la edad. (**Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal**).

1.- Documento a consignar en **Carpeta Marrón Tamaño Oficio**, con Gancho Nro. 2.

2.- Colocar en la parte Frontal Una (01) Etiqueta que Indique:

- 2.1. Nombre o Órgano o Ente.
- 2.2. Código (01010103), asignado por la Tesorería de Seguridad Social.
- 2.3. Nombre y Apellido del Trabajador o Trabajadora.
- 2.4. Copia de la Cédula de Identidad.
- 2.5. Tipo de Beneficio.

3.- Utilizar Ocho (08) separadores identificados así:

- 3.1. Primer Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Planilla Rec."
- 3.2. Segundo Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Cédula de Identidad".
- 3.3. Tercer Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Constancia (s) de Trabajo o Antecedente de Servicio".
- 3.4. Cuarto Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Relación de los Últimos (12) sueldos".

¡Chávez vive, La Patria sigue!

¡Independencia y Patria Socialista... Viviremos y Venceremos!

- 3.5. Sexto Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, Original de la solicitud de Jubilación escrita y Firmada por el Trabajador o Trabajadora, caso que se **realice por Conversión**, según **Art. 8, Parágrafo Segundo**; de la **(Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal)**. En caso de Jubilación por Oficio no se requerirá bastará la solicitud realizada por el Órgano o Ente en el Oficio de remisión del Expediente.
 - 3.6. Séptimo Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Punto de Cuenta Aprobado por la máxima autoridad del Órgano o Ente".
 - 3.7. Octavo Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, "Requisitos para la Apertura de Cuenta".
 - 3.8. Noveno Separador debe venir con su Etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, Cédula de Identidad y Referencias Personales.
- 4.- Dos (02) Fotocopia de la Cédula de Identidad, legible y Ampliada a **150**.
 - 5.- Una (01) Fotocopia del Movimiento de Ingreso o regularización de status.
 - 6.- Una (01) Fotocopia de los Movimientos FP-020, obtenidos en la trayectoria de carrera del Funcionario (Ingreso, Ascenso, Cambios de Sueldo, Clasificación y otros según sea el caso).
 - 7.- Una (01) Fotocopia del Ultimo Neto de Pago (Reflejando la Remuneración Legal del Trabajador).
 - 8.- Original de Constancia de Trabajo suscrita por el Director de Personal.
 - 9.- Original del Antecedente de Servicio.
 - 10.- Una (01) Fotocopia de los FP-023, FPO-002 e y/o Constancias de Trabajo de otros Organismos (Si fuera necesario).
 - 11.- Original de la Constancia que indique en Nro. De Cotizaciones aportadas al Fondo de Jubilación y Pensión.
 - 12.- Dos (02) Referencias Personal en Original donde indique la Dirección, Nro. De teléfono y fotocopia de la Cédula de Identidad.
 - 13.- Original de la Carta Residual, Firmada por la Autoridad pertinente Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (**IVSS**), donde se otorgue el 37 % de la Incapacidad Residual.

Nota: Toda la documentación que **No Sea Original** debe venir legible y Certificada por el Director.

Director de Personal Civil
GB. Francisco José Martínez Cardona

*¡Chávez vive, La Patria sigue!
¡Independencia y Patria Socialista... Viviremos y Venceremos!*