



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
OFICINA DE GESTION HUMANA  
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

**GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN  
DE MOVIMIENTOS DE  
PERSONAL (OBRERO) FPO-002**

## **GUÍA PARA TRAMITAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL OBRERO (FPO-002) DEL M.P.P.D.**

La Oficina de Gestión Humana, ha venido avanzando en la misma medida en que lo ha hecho el conocimiento y las nuevas tecnologías de la información inmersas en el actual proceso globalizador del aparato económico mundial. Desde este contexto, la actividad que conlleva la Gestión de Humana, se encuentra enmarcada en un esfuerzo colectivo a los fines de lograr agenciar objetivos estratégicos organizacionales con los individuales; Por tanto, el principal desafío de dicha gestión desde tiempo atrás a esta década, ha sido alcanzar el mejoramiento permanente de la organización de la que forman parte, haciéndolas más eficientes y eficaces en sus actividades internas y externas.

La Guía para tramitar Movimientos de personal obrero del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, enmarcada dentro de la política de desarrollo y modernización de los trámites administrativos dentro de la Función Pública, tiene el propósito de coadyuvar en este importante proceso, aplicando la uniformidad y la simplificación de trámites que conlleva la trayectoria laboral del Trabajador (Obrero) y con ello agilizándolos para una respuesta expedita.

Esta Guía, representa un instrumento indispensable para el Analista de Recursos Humanos o personal Militar, responsable de la ejecución de actividades inherentes al Área de Registro y Control dentro de la Fuerza Armada Nacional; detallándose dentro de la misma la información básica necesaria para tramitar los Movimientos de Personal Obrero, que presta sus servicios en la Fuerza Armada Nacional, incluyendo los tipos de movimientos, definiciones, disposiciones legales, y soportes requeridos en cada situación.

Para el logro de estas actividades, y buen uso del presente instrumento, cada unidad de personal debe realizar seguimiento a la misma, como parte esencial para que esta inversión tenga alcances materiales, económicos y sociales.

**JAVIER ANTONIO ROSALES DUQUE  
GENERAL DE DIVISIÓN  
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**

RECM/FJMC/YS/MRE/AP/YM/AGO2016

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA DE GESTION HUMANA  
DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

TIPO DE MOVIMIENTOS  
DE PERSONAL OBRERO (FPO-002)

CÓDIGO DENOMINACIÓN

|           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| <b>01</b> | <b>INGRESO Y REINGRESO</b>      |
| 01.01     | INGRESO                         |
| 01.02     | REINGRESO                       |
| <b>02</b> | <b>ACTUALIZACIONES</b>          |
| 02.01     | AUMENTO DE SALARIO              |
| 02.02     | ASCENSO                         |
| 02.03     | CAMBIO DE CLASIFICACIÓN         |
| 02.04     | CAMBIO DE DENOMINACIÓN          |
| 02.05     | REINCORPORACION                 |
| 02.06     | CORRECCION DE MOVIMIENTO        |
| 02.07     | ANULACION DE MOVIMIENTO         |
| 02.08     | NORMALIZACION                   |
| 02.09     | TRASLADO                        |
| 02.10     | CAMBIO DE PUESTO                |
| 02.11     | TRANSFERENCIA POR COMPETENCIA   |
| <b>03</b> | <b>JUBILACIONES Y PENSIONES</b> |
| 03.01     | JUBILACION ORDINARIA            |
| 03.02     | PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE        |
| 03.03     | PENSIÓN POR DISCAPACIDAD        |
| <b>04</b> | <b>EGRESO</b>                   |
| 04.01     | RETIRO                          |
| 04.02     | DESPIDO                         |
| 04.03     | FALLECIMIENTO                   |

## 01 INGRESO Y REINGRESO

### 01.01 INGRESO

#### DEFINICIÓN:

Nombramiento de una persona a través de un Proceso Público de Ingreso, para ocupar un puesto de trabajo, que se encuentren dentro del Registro de Asignación de Puesto Obrero (RAPO), adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

#### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, (Art. 147)
- B. Gaceta Oficial N- 6149 de fecha 18NOV14, contentiva del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Decreto 1423).
- C. Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo, emitido por el extinto Ministerio de Planificación y Desarrollo,(2002).
- D. Lineamientos Generales sobre la elaboración de Movimientos de Ingresos y Ascensos del Personal Obrero (FPO-002), con ocasión de la entrada en vigencia del Decreto 1601 del 06FEB2015, publicado en gaceta Oficial 40.597.

#### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Copia de la Cédula de Identidad (Legible) autenticada por la Dependencia.
- ✓ Copia del Acta del Comité Evaluador de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa.
- ✓ Notificación de Evaluación de Eficiencia donde indique que el trabajador o trabajadora aprobó satisfactoriamente el periodo de prueba.
- ✓ Partida de nacimiento de los hijos autenticada por la Dependencia.

#### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Ingreso de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Único.
- ✓ En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación y número telefónico.

## 01.02 REINGRESO

### DEFINICIÓN:

Movimiento de Personal Obrero (FPO-002), que se origina por el nombramiento de una persona a través de un Proceso Público, que ha prestado servicio con anterioridad en un Componente o Dependencia, para ocupar nuevamente un puesto adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, (Art. 147)
- B. Gaceta Oficial N- 6149 de fecha 18NOV14, contentiva del Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos (Decreto 1423).
- C. Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo, emitido por el extinto Ministerio de Planificación y Desarrollo,(2002).

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Copia de la Cédula de Identidad (Legible) autenticada por la Dependencia.
- ✓ Copia del Acta del Comité Evaluador de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa.
- ✓ Notificación de Evaluación de Eficiencia donde indique que el trabajador o trabajadora aprobó satisfactoriamente el periodo de prueba.
- ✓ Partida de nacimiento de los hijos autenticada por la Dependencia.

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Ingreso de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Único.
- ✓ En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación y número telefónico.

## **02. ACTUALIZACIONES**

### **02.01 AUMENTO DE SALARIO**

#### **DEFINICIÓN:**

Identifica en el Movimiento de Personal (FPO-002) originado por el incremento de salario producto de la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento a través de la Evaluación de Eficiencia del trabajador.

#### **DISPOSICIONES LEGALES:**

- A. Convenio realizados por el Ejecutivo Nacional ( incremento salarial, acta 2004).
- B. Sistema de Evaluación de Eficiencia del personal Obrero.
- C. Normativa sobre el incremento salarial, emitida por la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

#### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

- ✓ Copia del último Movimiento de Personal Obrero(FPO-002), debidamente aprobado por la Oficina de Gestión Humana.
- ✓ Copia de Notificación de Resultados de la Evaluación de Eficiencia correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la vigencia de este Movimiento.

#### **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), en la designación de un Trabajador (Obrero), para ocupar un puesto de grado superior al que viene desempeñando, tomando en cuenta sus cualidades y aptitudes.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Ley Orgánica de Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras.
- B. Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo, emitido por el extinto Ministerio de Planificación y Desarrollo (2002).
- C. Lineamientos Generales sobre la elaboración de Movimientos de Ingresos y Ascensos del Personal Obrero (FPO-002), con ocasión de la entrada en vigencia del Decreto 1601 del 06FEB2015, publicado en gaceta Oficial 40.597

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Copia del Acta del Comité Evaluador de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa.
- ✓ Ultimo Movimiento aprobado de obrero (FPO-002).

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Ascenso de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Especial.

## **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, contenidas en el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo.

### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

- ✓ Oficio de la Oficina de Gestión Humana de la Dirección de Personal Civil del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa, donde se plasme la aprobación y vigencia de dicho acto laboral.
- ✓ Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.

### **OBSERVACIONES:**

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

## 02.04 CAMBIO DE DENOMINACION

### **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, continuando con su mismo grado y variando el código de la denominación, conforme con sus respectivas especificaciones, contenidas en el Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo.

### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

- ✓ Oficio de la Oficina de Gestión humana de la Dirección de Personal Civil del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa, donde se plasme la aprobación y vigencia de dicho acto laboral.
- ✓ Copia del último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.

### **OBSERVACIONES:**

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

## 02.05 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 Providencia Administrativa o Sentencia Firme.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Mandato Judicial.
- B. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Artículo 75.

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Copia de la Cédula de Identidad legible.
- ✓ Copia de la Providencia Administrativa o Sentencia.
- ✓ Comunicación emanada de la máxima autoridad administrativa ordenando la reincorporación.
- ✓ Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) de Despido, debidamente aprobado.

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Reincorporación de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Único.

## 02.06 CORRECCIÓN DE MOVIMIENTO

### DEFINICION:

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

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Último Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) aprobado.
- ✓ Movimiento de Personal (FPO-002) que se pretende corregir con sus respectivos soportes.

### OBSERVACIONES:

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

## **02.07 ANULACIÓN DE MOVIMIENTO**

### **DEFINICION:**

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

### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

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

### **OBSERVACIONES:**

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

## 02.08 NORMALIZACIÓN

### DEFINICIÓN:

Identifica el Movimiento de Personal Obrero (FPO-002), asignado por incremento de Tabulador de Salario aprobado por Decreto Presidencial. Asimismo por Incremento de la Prima de Antigüedad.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Tabuladores de Salarios aprobados mediante Decreto Presidencial y publicado en Gaceta Oficial.
- B. Actas Convenios, Directivas Internas y Lineamientos Generales.

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Último Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) aprobado.

### OBSERVACIONES:

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

## 02.09 TRASLADO

### DEFINICIÓN:

Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) que se origina por el traslado de un trabajador, para desempeñar un puesto de trabajo de la igual clase dentro del mismo organismo, conservando la misma remuneración.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, (Artículo 89).

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Oficio de la Oficina de Gestión humana de la Dirección de Personal Civil del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa, donde se plasme la aprobación y vigencia de dicho acto laboral.
- ✓ Último Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) aprobado.
- ✓ Autorización del Traslado tanto de la Dependencia de origen como la del destino.

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y autenticados por la persona a quién delegue la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Traslado de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Único

## 02.10 CAMBIO DE PUESTO

### DEFINICIÓN:

Identifica el Movimiento de Personal Obrero (FPO-002), originado por el cambio de puesto y tareas de un trabajador que por motivos de salud pasa a ocupar otro puesto de menor complejidad física e igual o inferior.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- B. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT).
- C. Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laboral (INPSASEL).

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Último Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) aprobado.
- ✓ Exposición de motivo Técnico legal de la Oficina de Gestión humana de la Dirección de Personal Civil del Ministerio del Poder Popular Para la Defensa, donde se plasme la aprobación y vigencia de dicho acto laboral.
- ✓ Informe Médico avalado por el I.V.S.S o INPSASEL.

### OBSERVACIONES:

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

## 02.11 TRANSFERENCIA POR COMPETENCIA

### DEFINICIÓN:

Identifica el Movimiento de Personal Obrero (FPO-002), originado por la transferencia del Trabajador o Trabajadora al cual le fueron transferidos las competencias de otro órgano o ente de la Administración Pública Nacional.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- B. Ley Orgánica de la Administración Pública; artículos: 26 y 27.
- C. Decreto publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela que contemple la transferencia de competencias de un órgano o ente de la Administración Pública Nacional a otro.

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Último Movimiento de Personal Obrero (FPO-002) aprobado.

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmiendas y certificados por la persona en quien deleguen la máxima autoridad.
- ✓ El Movimiento de Transferencia por Competencia de Obrero (FPO-002) debe ser en un Movimiento Único.

## **03 JUBILACIONES Y PENSIONES**

### **03.01 JUBILACIÓN ORDINARIA**

#### **DEFINICIÓN:**

Identifica el Movimiento de Trabajadores y Trabajadoras (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 a los Trabajadores y Trabajadoras al servicio de la Administración Pública Nacional y en el Decreto de Rango Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

#### **DISPOSICIONES LEGALES:**

- A. Decreto de Rango Valor y Fuerza de la Ley sobre el Régimen de las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal (art. 8,9,10,11 y 12).
- B. Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional, Artículos 2, 6, 7, 8, 14 y 16.
- C. de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional, Artículos 62 y 427.
- D. Ley de Carrera Administrativa Artículo 6.

#### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

##### **AREA DE JUBILACIONES Y PENSIONES**

- ✓ Proyecto de Resolución u Orden General.
- ✓ Constancia de trabajos que justifiquen otros tiempos laborados en la Administración Pública, si fuera el caso.
- ✓ Copia del movimiento de Ingreso, Regularización de Status y/o Certificación de Puestos de trabajo anexo a la Participación de Nombramiento.
- ✓ Copia de los movimientos de Personal (FPO-002) de los salarios devengados durante los últimos 12 meses.
- ✓ Cálculo de la jubilación.
- ✓ Autorización de conversión firmada por el obrero para completar la edad si fuera el caso.
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad certificada.
- ✓ Constancia de trabajo del Organismo tramitante.
- ✓ Copia del último 12 netos.
- ✓ Relación Salarial de los últimos 12 meses de la Tesorería de la Seguridad Social.

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

- ✓ Ficha de Identificación del acreedor con una foto tipo carnet actualizada.
- ✓ Planilla de Liquidación (Hoja resumen del Cálculo de las Prestaciones Sociales).
- ✓ Extracto de Cuenta Individual (Intereses).
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad certificada (vigente).
- ✓ Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
- ✓ Autorización de Descuento del Fondo de Pensiones y Jubilaciones, en caso de no tener las cotizaciones completas.
- ✓ Oficio del Juzgado de Protección al Niño y al Adolescente, en caso de que exista Retención de Alimentación por parte de un Tribunal.
- ✓ Copia del Resuelto de Jubilación.
- ✓ Copia de último neto (mensual).
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Jubilación.
- ✓ Solvencia de FONDOEFA.

### OBSERVACIONES:

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

## 03.02 PENSIÓN 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:

- A. Artículos del 19 al 30 del Plan de Jubilaciones del Personal Obrero al Servicio de la Administración Pública Nacional.
- B. Artículo 16 y 17 de la Ley sobre el Régimen de las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Movimiento de Personal (FPO-002) de ajuste de jubilación.
- ✓ Movimiento de Personal (FPO-002) de cese de jubilación.
- ✓ Copia del Acta de Matrimonio o Justificativo de Concubinato expedida por un Juzgado de Primera Instancia.
- ✓ Copia del Acta de Defunción.
- ✓ Proyecto de Resolución de la Pensión de Sobreviviente.
- ✓ 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).
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad certificada del Fallecido.
- ✓ Copia de la Resolución de Jubilación aprobada.
- ✓ Copia del Movimiento de Personal Jubilado (FPO-002) aprobado.
- ✓ Autorización firmada por el cónyuge ( en caso de que el trabajador fallezca en el proceso y reúne los requisitos de Jubilación por conversión).
- ✓ Constancia Médica de Incapacidad (en caso de que posea hijos mayores de edad Incapacitados).

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles, sin enmienda y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
- ✓ 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.
- ✓ Indicar datos del causante en la casilla de observaciones: Nombres, apellidos y cédula de identidad, parentesco).

### 03.03 PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

**DEFINICION:**

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

**DISPOSICIONES LEGALES:**

- A. Artículo 13 de la Ley del Seguro Social.
- B. Cláusulas 57 y 86 de la Convención colectiva del año 1993.
- C. Artículo 15 de la Ley sobre el Régimen de las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal.

**RECAUDOS A CONSIGNAR:**

- ✓ Proyecto de Resolución u Orden General.
- ✓ Declaratoria de Discapacidad, 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).
- ✓ Copia del ultimo Movimiento FP-002 aprobado.
- ✓ Copia del Movimiento de ingreso, regularización de status y/o certificación de Puestos de Trabajo anexo a la participación de nombramiento.
- ✓ Constancia de trabajo que justifiquen otros tiempos laborados en la Administración Pública Nacional, si fuera el caso y una Constancia actual..
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad.
- ✓ Hoja de Cálculo de la Pensión.
- ✓ Copia del resuelto de la Tesorería de la Seguridad Social.

**OBSERVACIONES:**

- ✓ Todos los documentos deben venir fotocopiados y en forma legible, sin enmiendas y certificados por la persona que delegue la máxima autoridad.
- ✓ 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.
- ✓ La Declaratoria de incapacidad deberá señalar que el trabajador ha perdido 2/3 de su capacidad para trabajar (67%).

## **04 EGRESO**

### **04.01 RETIRO**

#### **DEFINICIÓN:**

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

#### **DISPOSICIONES LEGALES:**

- ✓ Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores, Artículo 78.

#### **RECAUDOS A CONSIGNAR:**

- ✓ Ultimo Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.
- ✓ Carta de retiro.
- ✓ Aceptación de Retiro emanada por la Coordinación de Relaciones Laborales del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, la cual debe estar firmada por el trabajador.

#### **OBSERVACIONES:**

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir foliados, legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
- ✓ En la casilla de observación del Movimiento de Personal (FPO-002) se debe reflejar la dirección de habitación y número telefónico.

## 04.02 DESPIDO

### DEFINICIÓN:

Identifica el Movimiento de Personal (FPO-002), la manifestación de voluntad unilateral del jefe inmediato de poner fin a la relación de trabajo que vincula al trabajador.

### DISPOSICIONES LEGALES:

- A. Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Artículos 77, 79.

### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Notificación de Despido al Trabajador.
- ✓ Comunicación al Ministerio del Trabajo notificando el despido
- ✓ Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
- ✓ Ultimo Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado.

### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
- ✓ En la casilla de observación del Movimiento Único (FPO-002), deberá indicarse la causal o causales en las cuales se fundamentó. Así mismo la dirección de habitación del trabajador.

### 04.03 FALLECIMIENTO

#### DEFINICIÓN:

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

#### RECAUDOS A CONSIGNAR:

- ✓ Copia del Acta de Defunción, debidamente certificada por la unidad.
- ✓ Copia del Movimiento de Personal (FPO-002) de Ingreso.
- ✓ Último Movimiento de Personal (FPO-002) aprobado
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad legible.

#### OBSERVACIONES:

- ✓ Todos los documentos fotocopiados deben venir legibles y certificados por la persona en quien delegue la máxima autoridad.
- ✓ En la casilla de observación del Movimiento Único (FPO-002), deberá indicarse la dirección de habitación del trabajador y número telefónico.