



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA <b>OFICINA DE GESTIÓN HUMANA</b> FORMA DE MENSAJE CONJUNTO				CLASIFICACION DE SEGURIDAD  <b>NO CLASIFICADO</b>		
ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRONICA						
PROCEDENCIA	TIPO DE MENSAJE			SÍMBOLO DE CONTABILIDAD	ORIG. O REFERIRASE A:	CLASIFICACIÓN DE LA REFERENCIA
Acción: PRIORIDAD	IND.	MULT.	SIMPLE	OFIC.G-H-MPPD	ORIGINAL	NOCLAS
INFORMACIÓN:		X				
<b>DE: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.</b>						
<b>PARA: COMGEB, COMGAB, COMGAMB, COMGGB, DIRPEREB, DIRPERAMB, DIRPERGNB, DIRBSEB, DIRBSAB, DIRBSAMB, DIRBSGNB</b>						
RAD N° _____ <b>0000008259</b> PACOFI. Cumpliendo instrucciones del ciudadano General en Jefe Vicepresidente Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz y Ministro del Poder Popular Para la Defensa, respetuosamente <b>deberán remitir</b> a esta oficina a mi cargo, los recaudos para tramitar el beneficio <b>aporte patronal para gastos de guardería y preescolar a los hijos (as) del personal militar profesional y personal no militar empleados, obreros y contratados</b> (con más de un (01) mes de servicio), que pertenezcan a la nómina del MPPD y tengan registrado al hijo (a) en la hoja de vida (SIGEFIRRH) respectivamente, según el artículo <b>343 LOTT y 101 - 102 RLOT vigente</b> , los cuales entre otros aspectos establece que las edades de los hijos (as) deben estar comprendidas entre tres (03) meses hasta los seis (06) años de edad. En tal caso debe cumplir con los siguientes requisitos:						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los expediente por <b>primera vez</b>, deberán enviar completo los requisitos exigidos y cumplir con las exigencias establecidas en la <b>Directiva General que regula la materia y lineamientos publicados en la página web del MPPD</b>, de lo contrario acarreará la pérdida de este beneficio.</li> <li>2. Los expediente que fueron enviados en el 4to. Proceso, deberán enviar únicamente copia de la Autorización de Funcionamiento vigente y copias de las facturas: <b>Septiembre 2019, Octubre 2019 y de corresponder matrícula (inscripción).</b></li> <li>3. Las Dependencias responsables elaborarán en cuadro (Excel) en físico "impreso", y digital los listados del personal militar profesional y personal no militar (empleado, obrero y contratado) con la información referente a la cancelación de las <b>mensualidades de Septiembre 2019, Octubre 2019 y de corresponder matrícula (inscripción)</b>, y ser enviada a los correos: <b>bienestar.guarderia@gmail.com</b>, y <b>maribel.justo@mindefensa.gob.ve.</b></li> </ol>						
Fecha tope de recepción: <b>31 de Octubre de 2019</b>						
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se tramitará pago posterior a la fecha tope.</li> <li>2. El personal en comisión (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen.</li> <li>3. El personal militar debe tramitar el beneficio por el Comando General respectivo</li> </ol>				Día	Hora	
				Septiembre	2019	
Símbolo MINDEF		Firma: <b>02 OCT 2019</b>				
NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA		NOMBRE Y CARGO A (MÁQUINA O EN SELLO)				
R E D A C T O R	 <b>LARRY JOSÉ ARAGORT HERNÁNDEZ</b> CORONEL Director de Bienestar Social de M.P.P.D.		 <b>LUIS RODOLFO ARRIETA SUÁREZ</b> General de División			
	Telfs: 6071028	Pág N° 01	Nos Pag 01	Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D. Resolución N° 031364 del 16 JUL19. G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30 JUL19.		
Clasificación de Seguridad: <b>NOCLAS</b> (SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)						