REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
FORMA DE MENSAJE CONJUNTO

CLASIFICACION DE SEGURIDAD

NO CLASIFICADO

ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

PROCEDENCIA	TIPO DE MENSAJE			SÍMBOLO DE CONTABILIDAD	ORIG. O REFIERASE A:	CLASIFICACIÓN DE LA REFERENCIA
Acción: PRIORIDAD	IND.	MULT.	SIMPLE			
INFORMACIÓN:		X		**OFIC.G-H-MPPD**	**ORIGINAL**	**NOCLAS**

DE: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.

PARA: COMANDANTE GENERAL DE LA MILICIA BOLIVARIANA, DAEX, ECOMEL, ATM, ATM NÚCLEO CIENCIAS DE LA SALUD, DIRAGRAFIC, DICOFAN, IAESEN, CIRCUITO JUDICIAL PENAL, DIGESALUD, FISCALÍA GENERAL MILITAR, DIRECCIÓN DE ARTES GRAFICAS, DIGECAFA, SEPRADIN, ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA CONJUNTA, GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL, DGCIM, DIGEMA, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, REDI CAPITAL, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO PENITENCIARIO MILITAR FANB

RAD Nº. *C 2011114

18 NOV 2019

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 **deberán remitir** a esta oficina a mi cargo, los recaudos para tramitar **el beneficio aporte patronal para gastos de guarderia y preescolar a los hijos (as) del personal militar profesional y personal no militar empleados, obreros y contratados** (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 (SIGEFIRRHH) respectivamente, según el artículo **343 LOTT y 101 – 102 RLOT vigente**, 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:

1. Los expediente por **primera vez**, deberán enviar completo los requisitos exigidos y cumplir con las exigencias establecidas en la **Directiva General que regula la materia y lineamientos publicados en la página web del MPPD**, de lo contrario acarreará la pérdida de este beneficio.
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: **Noviembre 2019, Diciembre 2019 y de corresponder matricula (inscripción).**
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 **mensualidades de Noviembre 2019, Diciembre 2019 y de corresponder matricula (inscripción),** y ser enviada a los correos: **bienestar.guarderia@gmail.com**, y **maribel.justo@mindefensa.gob.ve.**

Fecha tope de recepción: **30 de Noviembre de 2019**

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

1. No se tramitará pago posterior a la **fecha tope.**
2. El personal en comisión (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen.
3. El personal militar debe tramitar el beneficio por el Comando General respectivo

Día	Hora
Mes: Noviembre	Año: 2019

Símbolo MINDEF

REDACTOR

NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA

LARRY JOSÉ ARAGORT HERNÁNDEZ
CORONEL
Director de Bienestar Social de M.P.P.D.

Telfs: 6071028 | Pág Nº 01 | Nº Pág 01

NOMBRE Y CARGO A (MÁQUINA O EN SELLO)

LUIS RODOLFO ARRIETA SUÁREZ
General de División
Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D.
Resolución Nº 030364 del 16JUL19.
G.O.R.B.V. Nº 41.449 del 30JUL19.

Clasificación de Seguridad:
NOCLAS
(SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)

"CHÁVEZ VIVE, LA PATRIA SIGUE"
"INDEPENDENCIA Y PATRIA SOCIALISTA... VIVIREMOS Y VENCEREMOS"