

ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRONICA

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

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

PARA: CEO, VICEMINISTERIO DE SERVICIOS, VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN, VICEPLANIFICACION Y DESARROLLO, OFIPLAPRE, CCSEDE, CONSULTORÍA JURÍDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y SERVICIOS, RADIO TIUNA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA FANB, INGEBANB, OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUARTEL GENERAL, FEDOFA, FUNDAFANB, DIR. DESPACHO, FUNDASMIN, DEFENSORÍA PÚBLICA MILITAR, DIR. RELACIONES INTERNACIONALES, AGREGADOS MILITARES, DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, OFIC DE TECN DE LA INFOR Y CMCION (OTIC), ORDINARIATO MILITAR, OFICINA DE GESTION COMUNICACIONAL.

RAD N° 0000011113

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 guardería 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 (SIGEFIRRH) 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 matrícula (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 matrícula (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	Firma:
NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA  LARRY JOSÉ ARAGORT HERNÁNDEZ CORONEL Director de Bienestar Social de M.P.P.D.	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 N° 031364 del 16JUL19. G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30JUL19.
Tel: 6071028	Pág N° 01
Clasificación de Seguridad: NOCLAS (SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)	