

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, CONSULTORIA JURÍDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y SERVICIOS, RADIO TIUNA, CONTRALORIA GENERAL DE LA FANB, INGEFANB, OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUARTEL GENERAL, FEDOFA, FUNDAFANB, DIR. DESPACHO, FUNDASMIN, DEFENSORIA 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° 01103

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 6to. Proceso, deberán enviar únicamente copia de la Autorización de Funcionamiento vigente y copias de las facturas: **Enero 2020, Febrero 2020 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 Enero 2020, Febrero 2020 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: **27 de Febrero de 2020**

INSTRUCCIONES ESPECIALES:			Día	Hora	
1.	No se tramitará pago posterior a la fecha tope.			Mes	Año
2.	El personal en comisión (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen.			Enero	2020
3.	El personal militar debe tramitar el beneficio por el Comando General respectivo				
	Símbolo MINDEF	Firma:	11 FEB 2020		
R	NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA	E	NOMBRE Y CARGO A (MÁQUINA O EN SELLO)		
E	<i>Larry José Aragort Hernández</i>	X			
D	LARRY JOSÉ ARAGORT HERNÁNDEZ	P			
A	CORONEL	E			
C	Director de Bienestar Social de M.P.P.D.	D			
T		O			
O		R			
R	Telfs: 6071028	Pág N°	LUIS RODOLFO ARRIETA SUÁREZ		
		01	General de División		
		N° Pág	Director General de la Oficina de		
		01	Gestión Humana del M.P.P.D.		
	Clasificación de Seguridad:		Resolución N° 031364 del 16JUL19.		
	NOCLAS		G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30JUL19.		
	(SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)				