

ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA

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

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

PARA: DIRECTOR CONJUNTO DE PERSONAL DEL CEOFANB – DIRECTOR DE PERSONAL DEL EB – DIRECTOR NAVAL DE PERSONAL DE LA AB – DIRECTOR AEREO DE PERSONAL DE LA AMB – DIRECTOR DE PERSONAL DE LA GNB – DIRECTOR DE PERSONAL DE LA MB

RAD NOCLAS DBSS Nº 00000428 31 ENE 2023

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 DE LA LOTT Y 101 – 102 DEL RLOTT VIGENTE, LOS CUALES ESTABLECEN QUE LAS EDADES DE LOS HIJOS (AS) DEBEN ESTAR COMPRENDIDAS ENTRE TRES (03) MESES HASTA LOS SEIS (06) AÑOS DE EDAD. EN TAL CASO, DEBEN 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.**
2. LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES ELABORARÁN EN CUADRO (EXCEL) EN FÍSICO, 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, FEBRERO, MARZO 2023 Y DE CORRESPONDER MATRÍCULA (INSCRIPCIÓN), Y SER ENVIADA AL CORREO: BIENESTAR.GUARDERIA@GMAIL.COM**

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN: 20 DE MARZO DE 2023

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

1. El personal en comisión de servicio (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen.
2. El personal militar debe tramitar el beneficio por el Comando General respectivo
3. Los Componentes y las Grandes Unidades deben informar a sus Unidades y Dependencias adscrita

Día	23	Hora	09:00
Mes	01	Año	2023

	Símbolo DBSS-OGH		Firma:
R E D A C T O R	NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA HECTOR JOSE GUILLEN PAYEMA CORONEL DIRECTOR DE BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL DE OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD	E	NOMBRE Y CARGO A (MÁQUINA O EN SELLO) ANGEL EDUARDO MORONTA JULIAO GENERAL DE DIVISIÓN DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD RESOLUCIÓN Nº 046905 DEL 10AGO22 GORBV Nº 42447 DE FECHA 24AGO22
	Telf: 0212-6071029	Pág. Nº 01	Nº Pág. 01
	Clasificación de Seguridad: NOCLAS (SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)		

