

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



DIRECTIVA NRO DIR-OGH-DIRPLACAPDES-CRMHP-002

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SIMPLIFICACION DEL TRAMITE DE MOVIMIENTOS (FP-020 Y FPO-002) DE LAS FUNCIONARIAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA Y PERSONAL OBRERO ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA”

CARACAS, 01 DE FEBRERO DE 2023

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

CARACAS, 01 DE FEBRERO DE 2023

DIRECTIVA NRO DIR-OGH-DIRPLACAPDES-CRMHP-002

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SIMPLIFICACION DEL TRAMITE DE MOVIMIENTOS (FP-020 Y FPO-002) DE LAS FUNCIONARIAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA Y PERSONAL OBRERO ADSCRITO AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.

I.- DEL OBJETO:

La presente directiva tiene como objeto establecer las normas y procedimientos a seguir, que permita simplificar la elaboración de los movimientos del personal (empleado y obrero), originado por el nombramiento de una persona para ocupar un cargo de carrera o puesto de trabajo en la Administración Pública Nacional, desde su Ingreso al Ministerio del Poder Popular para la Defensa hasta su Egreso de la Institución.

II.- AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva será aplicada a todas las dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, adscritas en el Registro de Asignación de Cargos (RAC) y en el Registro de Asignación de Puestos de Obreros (RAPO).

III.- REFERENCIA LEGALES

- 1.- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 2.- Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 3.- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- 3.- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.
- 4.- Resolución N-054 de fecha 12AGO09, Contendida en Gaceta Oficial N- 39241 del 13AGO09.

VI.- SITUACIÓN

1.- La Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, atendiendo a su responsabilidad como órgano rector de los trámites requeridos para el análisis y aprobación de movimientos del personal empleado y obrero adscrito a este Ministerio, considera necesario simplificar el proceso de trámite de movimientos del personal, motivado a que muchas dependencias no han logrado actualizar la trayectoria de su personal debido a la falta de documentación en los respectivos expedientes, la falta de material de oficina entre otros y con esta propuesta se pretende lograr la actualización del Registro de Asignación de Cargos (RAC) y el Registro de Asignación de Puestos de Obrero (RAPO) a nivel nacional.

V.- DISPOSICIONES:

1.- De Carácter General:

- a.- Se establece que a partir del año 2023 solo se elaborara, movimiento de ingreso, movimiento de ascenso, movimiento de cambio de clasificación (anteriores al año 2008) y movimiento de egreso (renuncia, fallecimiento, destitución) del personal que labora en las Dependencias y Componentes adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Defensa. Para agilizar los trámites respectivos, que permita al trabajador tener su expediente laboral actualizado para las gestiones que se requiera.

- b.- El formato a utilizar será el formato único establecido por la Oficina de Gestión Humana para el movimiento de ingresos, movimiento de ascenso, movimiento de cambio de clasificación (personal Obrero) y movimientos de egreso (renuncia, fallecimiento, destitución, retiro).

2.- De Carácter Particular:

1. El procedimiento que se establece para cada caso debe venir acompañado de los documentos probatorios que especifica la Guía para el Análisis de Movimientos de Personal, emitida por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y la Guía para el Análisis y Tramite de Movimientos del Personal Obrero.

2. En caso de no tener la documentación que soporten la liberación del código requerido en el movimiento de egreso, podrá anexarse un print de pantalla del Sistema de Gestión Financiera de los Recursos Humanos (SIGEFIRRH), debidamente visado y sellado por el jefe del área de clasificación y registro de la oficina de gestión humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa donde se evidencia que el código se encuentra en situación "vacante".

VI.- DISPOSICIONES FINALES

- 1.- La Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, será la única autorizada para aprobar movimientos del personal.

-
- 2.- Queda excluido de la presente directiva el personal docente y asistencial (médicos) debido a que tiene sus propios lineamientos para el trámite de movimientos.

VII.- VIGENCIA:

- 1.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su firma.

ÁNGEL EDUARDO MORONTA JULIAO
General de División
Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D.
Resolución N° 046905 DEL 10AGO22
G.O.R.B.V N° 42447 DEL 24AGO22

JGAM/naqb

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
MOVIMIENTO UNICO PERSONAL EMPLEADO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL										Nro. REMESA:			
										1. FP020 Nro:			
2. ORGANISMO:		MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA				CODIGO:		12000005					
3. FECHA DE PREPARACIÓN:				4. FECHA DE VIGENCIA:									
5. TIPO DE MOVIMIENTO:		5.1 CODIGO:		5.2 DENOMINACIÓN:									
6. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:						7. UBICACIÓN GEOGRAFICA:							
8. CEDULA:		9. NOMBRES Y APELLIDOS:				10. SEXO:		11. ESTADO CIVIL:					
12. FECHA DE NACIMIENTO:				13. Nro DE HIJOS:		13.1 MENORES DE 12 AÑOS:		13.2 DE 12 A 17 AÑOS:					
14. ULTIMO NIVEL EDUCACIONAL:				15. CODIGO DE PROFESIÓN:									
TIPO DE CARGO:				CODIGO DECRETO:				27. REMUNERACIÓN MENSUAL APROBADA					
16. CODIGO DE CLASE:				17. GRADO:				CÓDIGO DE DECRETO:					
18. DENOMINACIÓN DEL CARGO:				20. CATEGORIA PRESUPUESTARIA:				27.1 SUELDO BÁSICO:					
19. CODIGO DE NOMINA (RAC):				22. HORARIO DE TRABAJADOR:				27.2 COMPENSACIÓN:					
21. CAUCIÓN YO DJB:				27.3 JERARQUÍA/RESPONSABILIDAD:				27.4 PRIMA RAZONES DE SERVICIO:					
								27.5 OTRAS ASIGNACIONES:					
	L	M	M	J	V	S	D						
DESDE	07:30:00	07:30:00	07:30:00	07:30:00	07:30:00	00:00:00	00:00:00						
HASTA	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	15:30:00	00:00:00	00:00:00	27.6 TOTAL:					
23. TOTAL DE HORAS SEMANALES:		35 HORAS											
24. TIPO DE PERSONAL:		1				28. OTRAS ASIGNACIONES NO APROBADAS POR VIPLADIN (*)							
25. FECHA REAL DE INGRESO AL ORGANISMO:													
26. ANTIGÜEDAD A EFECTOS DE JUBILACIÓN:				0 AÑOS 0 MESES 0 DIAS				(*) SOLO A EFECTOS ESTADISTICOS NO PREJUZZA SOBRE SU LEGALIDAD					
DATOS DEL CARGO ANTERIOR								33. REMUNERACIÓN:					
DECRETO CARGO:				DECRETO SUELDO:				SUELDO BÁSICO:					
TIPO DE CARGO:		29. CLASE:		30. GRADO:		COMPENSACIÓN:							
CARGO:		31. CODIGO NOMINA (RAC)				PRIMAS:							
32. ORGANISMO:				32.1 CATEGORIA PRESUPUESTARIA:				TOTAL:					
34. JUBILACIÓN O AJUSTE				35. PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE		36. PENSIÓN DE INVALIDEZ							
34.1 SUELDO PROMEDIO:		0,00		35.1 MONTO JUBILACIÓN:		0,00		36.1 SUELDO ACTUAL:		0,00			
34.2 PORCENTAJE DE JUBILACIÓN:		0,00		35.2 PORCENTAJE:		0,00		36.2 PORCENTAJE:		0,00			
34.3 MONTO TOTAL:		0,00		35.3 MONTO TOTAL:		0,00		36.3 MONTO TOTAL:		0,00			
37. CONTROL PRESUPUESTARIO				38. ANALISTA RESPONSABLE DEL ORGANISMO									
PARTIDA:		ESPECÍFICA:		38.1 CEDULA:									
GENERICA:		SUB-ESPECIFICA:		38.2 APELLIDOS Y NOMBRES:									
39. OBSERVACIÓN:													
POR EL ORGANISMO										FIRMA	FECHA		
40. CONFORMADO POR:													
41. AUTORIZADO POR:													

ÁNGEL EDUARDO MORONTA JULIAO
General de División
Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D.
Resolución N° 046905 DEL 10AGO22
G.O.R.B.V N° 42447 DEL 24AGO22

JGAM/naqb

