



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº. 01 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Contratar personal no militar para ejercer labores administrativas en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 02 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. El régimen aplicable al personal contratado será el previsto en el respectivo contrato y en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento.
2. La persona a contratar debe ser previamente evaluada por la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control.
3. Debe existir disponibilidad presupuestaria otorgada previa a la contratación.
4. No debe ser contratado personal jubilado, salvo que se trate de personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.
5. La solicitud de permiso se hará por escrito y acompañada de los documento que la avalen, con suficiente antelación a la fecha de su vigencia; ante el superior jerárquico inmediato, quien la tramitara ante el funcionario que deba otorgarlo.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 03 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- COORDINACION DE INGRESO, DESARROLLO Y CONTROL.
- COORDINACION RELACIONES LABORALES.Y DISCIPLINA
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 04 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>	
1.	COORD. INGRESO, DESARROLLO Y CONTROL	1.1	Solicita a la Coord. Relaciones Laborales la elaboración del nuevo Contrato de Trabajo para lo cual le envía copia del oficio de la Dependencia solicitante, expediente personal del interesado y disponibilidad presupuestaria otorgada.
2.	COORD. RELACIONES LABORALES	2.1	Recibe y elabora seis (06) ejemplares del Contrato de Trabajo, remitiéndolos a través de la Dirección General de Personal a la dependencia solicitante, a los fines de la firma del interesado.
3.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	3.1	Recibe y remite a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina, los seis (06) ejemplares del Contrato de Trabajo firmados por el contratado.
4.	COORD. RELACIONES LABORALES	4.1	Envía a la Dirección General de Personal los seis (06) ejemplares del contrato de trabajo para la firma del Director o Contratante.
5.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	5.1	Recibe y firma los contratos y los remite a la Coordinación de Relaciones Laborales.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 05 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |  |
|---|--|
| 6. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 6.1 Recibe de la Dirección General de Personal, los seis (06) ejemplares del Contrato de Trabajo debidamente firmados y procede a su registro, distribución.<br><br>6.2 Distribuye los seis (06) ejemplares del Contrato de Trabajo de la forma siguiente: Dos (02) a la dependencia solicitante a través de la Dirección de Personal Civil, uno (01) a la Coordinación de Nomina, para efectos del pago de la remuneración y otorgamiento de cesta ticket, uno (01) a la Coordinación de Egreso, a los fines del pago de prestaciones sociales a que hubiere lugar en su oportunidad, uno (01) para la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control para archivo en el expediente personal del contratado y uno (01) que se archiva en la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.<br><br>6.3 Remite el expediente personal del contratado a la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y control. |
|---|--|



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 06 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO MILITAR QUE EJERCE LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>
7.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	7.1 En casos de renovación de Contrato de Trabajo, Dirección de Personal Civil recibe la solicitud y remite a la Coord. Relaciones Laborales.
8.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	8.1 Recibe el oficio y solicita a la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control la disponibilidad presupuestaria.
9.	COORD. INGRESO, DESARROLLO Y CONTROL	9.1 Recibe oficio y envía la disponibilidad presupuestaria.
10.	COORD. RELACIONES LABORALES	10.1 Recibe la disponibilidad presupuestaria y continúa el procedimiento de contratación de acuerdo a lo señalado en las acciones: 2, 3, 4, 5, y 6, de las Acciones del presente procedimiento.

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 07</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESPIDO JUSTIFICADO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Finalizar unilateralmente, la relación laboral existente con un contratado y/o trabajador (obrero), con causa justificada.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 08</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESPIDO JUSTIFICADO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

1. El contratado y/o trabajador (obrero), que se encuentre presuntamente incurso en una causal del Artículo 79; de la Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y trabajadoras, dará lugar al despido de manera unilateral por causa justificada.
2. Cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación de trabajo, sin previo aviso, cuando exista causa justificada para ello. Esta causa no podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta (30) días continuos desde aquel en que se haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada para terminar la relación por voluntad unilateral.
3. El Organismo deberá participar al Tribunal del Trabajo de Primera Instancia de Sustanciación, Mediación y Ejecución de la Jurisdicción, el despido del contratado y/o trabajador (obrero), indicando las causas que justifiquen el despido dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, y de no hacerlo, se le tendrá por confieso en el reconocimiento de que el despido lo hizo sin justa causa.
4. El Organismo deberá participar el despido al contratado y/o trabajador (obrero), indicando las causas que justifiquen el mismo.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 09 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESPIDO JUSTIFICADO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 10 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESPIDO JUSTIFICADO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>
1.	DEPENDENCIA	1.1 La dependencia de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana Jurisdicción del Distrito Capital, con excepción de los cuatro (04) Componentes Militares y la Milicia Nacional Bolivariana, solicita a la Dirección de Personal Civil, el despido por causa justificada del contratado y/o trabajador (obrero).
2.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL	2.1 Recibe y remite el oficio a Coordinación de Relaciones Laborales.
3.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1 Recibe y estudia la solicitud y si está conforme, elabora notificación al contratado y/o trabajador (obrero) del despido para la firma del Director de Personal Civil.
4.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	4.1 Se remite a través de la Dirección de Personal Civil, la Notificación del contratado y/o trabajador (obrero) a la dependencia solicitante, a los fines sea practicada.
5.	COORD. RELACIONES LABORALES	5.1 Elabora la Participación al Tribunal del Trabajo de Primera Instancia de Sustanciación, Mediación y Ejecución de la Jurisdicción, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, a la fecha del despido.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 11 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESPIDO JUSTIFICADO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |  |
|---|--|
| 5. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 5.2 De no hacerlo se le tendrá por confeso en el reconocimiento que el despido lo hizo sin justa causa, finalizando el procedimiento.  |
|   | 5.3 Efectuada la participación al Tribunal del Trabajo de Primera Instancia de Sustanciación, Mediación y Ejecución de la Jurisdicción, y practicada la participación y notificación del despido, se remiten copias del oficio debidamente sellado por el citado Tribunal y del oficio de notificación firmado por el contratado y/o trabajador (obrero) a través de la Dirección de Personal Civil a la dependencia solicitante, y a las Coordinaciones de Nómina, Egreso y Registro y Control, a los fines de la exclusión de la nómina de pago y cesta ticket, del pago de prestaciones sociales a que hubiere lugar y del archivo en el expediente personal del contratado y/o trabajador (obrero), respectivamente y se procede al cierre del caso. |

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 12</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITACIÓN DE LA RENUNCIA DEL PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Tramitar la renuncia del personal civil en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con excepción de los cuatro (04) Componentes Militares y la Milicia Nacional Bolivariana.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 13 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITACIÓN DE LA RENUNCIA DEL PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. La renuncia constituye una de las formas de egreso de la Administración Pública.
2. La renuncia debe ser presentada de forma escrita.
3. La renuncia debe ser notificada al titular de la dependencia o al funcionario de mayor jerarquía, dentro de la unidad administrativa donde presta el servicio el Funcionario o Funcionaria Público, Docente, Contratado u Obrero.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 14</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITACIÓN DE LA RENUNCIA DEL PERSONAL CIVIL QUE PRESTA SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>
1. DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR	1.1	Recibe la renuncia y la remite a La Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.
2. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	2.1	Recibe y elabora la Aceptación de la Renuncia, para la firma del Director de Personal Civil, remitiéndola a la dependencia de adscripción; a los fines de la firma del interesado.
	2.2	Remite copia de la renuncia a la Coordinación de Nomina, a los fines de la exclusión de la nómina de pago y de la cesta ticket.
	2.3	Distribuye copia de la renuncia de la siguiente forma: una (01) a la Coordinación de Egreso, a los fines del pago de prestaciones sociales a que hubiere lugar en su oportunidad, una (01) a la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control para archivo en el expediente personal del contratado y una (01) que se archiva en la Coordinación de Relaciones Laborales.
	2.4	Recibe de la Dirección de Personal Civil, la Aceptación de la Renuncia debidamente firmada por el interesado y cierra el caso.

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 15 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Autorizar a los Funcionarios o Funcionarias Públicos y Personal Docente, que prestan servicio en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, para no concurrir a sus labores diarias por causa justificada y por tiempo determinado.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 16 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. Los Funcionarios o Funcionarias Públicos tendrán derecho a Permisos Remunerados, Permisos No Remunerados y Permisos Especiales, conforme a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y el Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, siempre que no colida con la citada Ley del Estatuto.
2. Los Permisos Remunerados, Permisos No Remunerados y Permisos Especiales, se otorgaran de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 77 y la Disposición Derogatoria de la ley del Estatuto de la Función Pública, en concordada relación con lo establecido en el contenido de los Artículos del 49 al 69 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
3. Los Permisos Remunerados, Permisos No Remunerados y Permisos Especiales, son de otorgamiento obligatorio o potestativo, los Permisos Obligatorios son remunerados, salvo el que sea para cumplir el Servicio Militar, según la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, los Permisos Potestativos pueden serlo o no.
4. Los Permisos No Remunerados, no podrán exceder de tres (03) años y el tiempo de duración se tomara en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de prestaciones sociales y de la determinación del periodo de vacaciones.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 17</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

5. El Personal Docente, tendrá derecho a Licencia Sabática conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación y la Directiva General MD-EMC-DGSE-98-0001 de la “Normas para la Administración del Personal Docente al Servicio de las Fuerzas Armadas Nacionales.
6. La solicitud de permiso se hará por escrito y acompañada de los documento que la avalen, con suficiente antelación a la fecha de su vigencia; ante el superior jerárquico inmediato, quien la tramitara ante el funcionario que deba otorgarlo.
7. La concesión de los permisos que excedan de un (01) mes, corresponderá al Director de Personal Civil o quien detente la delegación de firma.
8. El Permiso Especial, se otorga para desempeñar Cargos de Libre Nombramiento y Remoción, serán no remunerados y por el tiempo que desempeñe el citado cargo y a partir de la fecha del nombramiento.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 18</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 19</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
1. DEPENDENCIA	1.1 Los Funcionarios Públicos y Personal Docente solicitan directamente o a través de las dependencias de adscripción, a la Dirección de Personal Civil, el Permiso remunerado, Permiso no remunerado, Permiso especial y Licencia Sabática.
2. DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	2.1 Recibe y remite el oficio a Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.
3. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1 Recibe la solicitud y requiere a través de la Dirección de Personal Civil, a la dependencia receptora de ser el caso, los documentos que considere necesarios para el mejor conocimiento del Permiso o Licencia Sabática que deba decidir.
4. DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	4.1 Recibe y remite la documentación requerida a la Coordinación de Relaciones Laborales.
5. COORD. RELACIONES LABORALES	5.1 Recibe, estudia y elabora una (01) Nota Informativa para efectos de



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 20 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

aprobación del Permiso y/o Licencia Sabática y dos (02) Oficios: Notificación de la aprobación del Permiso y/o Licencia Sabática, al Funcionario Público de carrera.

5.2 Los envía para la firma del Director de Personal Civil, oficio informando a la dependencia de adscripción el otorgamiento del Permiso o Licencia Sabática.

5.3 En caso de no aprobarse el otorgamiento del permiso, se elaboran dos (02) Oficios: Notificación de la no aprobación del Permiso o Licencia Sabática al Funcionario Público de Carrera o Personal Docente interesado, para la firma del Director de Personal Civil, y Oficio informando a la Dependencia de adscripción del no otorgamiento del Permiso o Licencia Sabática, para la firma del Director de Personal o quien tenga la delegación de firma y se cierra el caso.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 21</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE PERMISOS REMUNERADOS, NO REMUNERADOS, PERMISOS ESPECIALES LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS Y LICENCIA SABÁTICA PARA EL PERSONAL DOCENTE, QUE PRESTAN SERVICIO EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

**RESPONSABLE**

**ACCION**

- 5.4 Registra el Permiso o Licencia Sabática y cierra el caso.

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 22</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR COMISIÓN DE SERVICIO A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Se encomienda temporalmente, a un Funcionario o Funcionaria Público de Carrera, el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior jerarquía del cual es titular.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 23 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR COMISIÓN DE SERVICIO A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. La Comisión de Servicio será la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria público el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del cual es titular. Para ejercer dicha Comisión de Servicio, el Funcionario o Funcionaria Público de Carrera deberá reunir los requisitos exigidos para el cargo.
2. La Comisión de Servicio podrá ser realizada en el mismo órgano o ente donde presta servicio o en otro de la Administración Pública dentro de la misma localidad. Si el cargo que se ejerce en Comisión de Servicio tuviere mayor remuneración, el Funcionario o Funcionaria Público de Carrera tendrá derecho al cobro de la diferencia, así como a los viáticos y remuneraciones que fueren procedentes.
3. Las Comisiones de Servicio serán de obligatoria aceptación y deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de u (01) año a partir del acto de notificación de la misma.
4. Por razones de servicio, los Funcionarios o Funcionarias Públicos de Carrera podrán ser trasladados dentro de la misma localidad de un cargo a otro de la misma clase, siempre que no se disminuya su sueldo básico y los complementos que le puedan corresponder, Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, éste deberá realizarse de mutuo acuerdo, con las excepciones que por necesidades de servicio determinen los reglamentos.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 24 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR COMISIÓN DE SERVICIO A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.
- COORDINACION DE RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 25</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR COMISIÓN DE SERVICIO A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>	
1.	DEPENDENCIA	1.1	Requiere a la Dirección de Personal Civil la Comisión de Servicio.
2.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	2.1	Recibe y remite el oficio a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.
3.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1	Recibe y estudia la solicitud y requiere a través de la Dirección de Personal Civil a la dependencia receptora el visto bueno, de la Comisión de Servicio.
4.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	4.1	Recibe y remite a la Coordinación de Relaciones Laborales, el visto bueno aprobando la Comisión de Servicio.
5.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	5.1	Elabora tres (3) Oficios: Notificación de la Comisión de Servicio al Funcionario Público de Carrera interesado para la firma del Director de Personal Civil; oficio informando a la Dependencia solicitante el otorgamiento de la Comisión de Servicio y el oficio de participación a la Dependencia receptora, ambos para la firma del Director de Personal o quien tenga la delegación de firma.
		5.2	Registra la Comisión de Servicio, finalizando así el procedimiento.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 26</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR COMISIÓN DE SERVICIO A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| 5. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 5.3 | Si la dependencia receptora no otorga visto bueno, para el otorgamiento de la Comisión de Servicio, o no se aprueba esta por cualquier otra razón ajustada a derecho, se acusa recibo a la dependencia solicitante en los términos indicados, a través de la Dirección de Personal Civil y se elabora oficio de Notificación al Funcionario Público de Carrera interesado, para la firma del Director de Personal, indicando la no aprobación de la Comisión de Servicio. |
|   | 5.4 | Si la Comisión de Servicio es en otro ente de la Administración Pública, se elabora Punto de Cuenta para la consideración del Titular del Despacho. Aprobada por el Titular del Despacho sigue el procedentito conforme a la acción 5.1, y de no ser aprobada la Comisión de Servicio, el procedimiento a seguir es el señalado en la acción 5.3.   |

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 27</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Autorizar de forma temporal, a un contratado y/o trabajador (obrero) para que preste servicio en una dependencia a la cual no está adscrito o de donde no es plaza.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 28 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. El traslado temporal de un contratado y/o trabajador (obrero) debe ser convenido entre las partes (Patrono – Contratado).
2. El traslado Temporal, no implicará que el contratado y/o trabajador (obrero) realice un trabajo de índole manifiestamente distinta de la de aquel a que está obligado por el contrato o por la Ley, o que sea incompatible con la dignidad y capacidad de estos, o que preste sus servicios en condiciones que acarreen un cambio de su residencia, salvo que en el contrato se haya convenido lo contrario o la naturaleza del trabajo implique cambios sucesivos de residencia para el contratado y/o trabajador (obrero), o que el cambio sea justificado y no acarree perjuicio a éste.
3. El Traslado Temporal, no implicará cambio arbitrario del horario de trabajo; ni otros hechos semejantes que alteren las condiciones existentes de trabajo.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 29 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA O TRABAJADOR.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 30 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>	
1.	DEPENDENCIA O TRABAJADOR	1.1	Solicita a la Dirección de Personal Civil del Ministerio del Poder Popular para la Defensa el Traslado Temporal.
2.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL	2.1	Recibe y envía el oficio a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina para su debido estudio.
3.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1	Recibe y estudia la solicitud y requiere a través de la Dirección de Personal Civil a la dependencia receptora, el visto bueno del Traslado Temporal.
4.	DEPENDENCIA	4.1	Recibe solicitud y emite respuesta a la Dirección de Personal Civil del MPPD.
5.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	5.1	Recibe y remite a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina, la respuesta otorgada por la Dependencia receptora.
6.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	6.1	Si la dependencia receptora no otorga visto bueno, para el otorgamiento del Traslado Temporal, se acusa recibo a la dependencia solicitante en los términos indicados, a través de la Dirección de Personal Civil.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 31 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

6.2 Elabora oficio de Notificación al contratado y/o trabajador (obrero) interesado, para la firma del Director de Personal Civil, indicándole la no aprobación del Traslado Temporal.

6.3 Si la Dependencia receptora otorga el visto bueno se procede a elaborar tres (3) oficios:

Notificación del traslado temporal al contratado y/o trabajador (obrero) interesado, para la firma del Director de Personal Civil; oficio informando a la dependencia solicitante el otorgamiento del Traslado Temporal y el oficio de participación a la dependencia receptora, ambos para la firma del Director de Personal o quien tenga la delegación de firma.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



- 6.4 Si el Traslado Temporal es en otro ente de la Administración Pública, se elabora Punto de Cuenta para la consideración del Titular del Despacho. Aprobada por el Titular del Despacho sigue el procedimiento conforme a la acción 5.1 y de no ser aprobada el Traslado Temporal el procedimiento a seguir es el señalado en la acción 5.3.

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 32 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAR TRASLADOS TEMPORALES AL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

### RESPONSABLE

### ACCION

- 6.5 Registra el traslado temporal.

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 33</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Finalizar unilateralmente, la relación laboral existente con un contratado y/o trabajador (obrero) amparado por la inamovilidad laboral, con causa justificada.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 34 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. El contratado y/o trabajador (obrero) amparado por inamovilidad laboral y que se encuentre presuntamente incurso en una causal del Artículo 79 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, dará lugar al despido de manera unilateral por causa justificada, previa autorización del Inspector del Trabajo competente.
2. Son Trabajadores amparados por la inamovilidad laboral: los contratados cuyo contrato o relación de trabajo este suspendida, las trabajadoras en estado de gravidez o en situación de adopción y las madres después del parto, los trabajadores miembros del Comité de Higiene y Seguridad, hasta el número de tres (03) y los amparados por la inamovilidad prevista en Decreto Presidencial.
3. La causa justificada que dé lugar a la solicitud de Calificación de Falta, causa no podrá invocarse si hubieren transcurrido treinta (30) días continuos desde aquel en haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada para terminar la relación por voluntad unilateral.
4. El Organismo deberá solicitar al Inspector del Trabajo de la Jurisdicción, autorización para despedir a un contratado y/o trabajador (obrero), indicando las causas que justifiquen el mismo; antes que hubieren transcurrido treinta (30) días siguientes a la fecha en que el trabajador o trabajadora cometió la falta alegada para justificar el despido.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 35 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION DE RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.
- INSPECTORIA DEL TRABAJO DE LA JURISDICCION.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 36</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>	
1.	DEPENDENCIA	1.1	Recibe las solicitudes de Pensiones de Sobreviviente por el fallecimiento de un Jubilado o Pensionado.
2.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	2.1	Recibe y remite el oficio a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.
	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1	Recibe y estudia la solicitud y si está conforme a derecho, elabora la Solicitud de Autorización al Inspector del Trabajo de la jurisdicción; para la firma del Director de Personal Civil.
4.	INSPECTORIA DEL TRABAJO DE LA JURIDICION	4.1	Citará al contratado o trabajador (obrero) para que comparezca a una hora determinada del segundo día hábil después de su citación, para que de contestación a la solicitud de despido, y en ese acto oiga las razones y alegatos que haga contratado o trabajador (obrero) o su representante y exhortará a las partes a la conciliación.
		4.2	Si el contratado o trabajador (obrero) o el abogado de la Coordinación de Relaciones Laborales, no comparecen a la hora fijada, se les concederá una hora de espera.
		4.3	La no comparecencia del representante del Organismo al acto de contestación se entenderá como



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 37</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

Desistimiento de la solicitud de despido, a menos que justifique el motivo de fuerza mayor que haya impedido su asistencia.

- 4.4 En caso de no lograrse la conciliación, se abrirá una articulación probatoria de ocho (08) días hábiles, de los cuales los tres (03) primeros serán para promover las pruebas y los cinco (05) restantes para su evacuación. La no presencia del contrato o trabajador, se entenderá como un rechazo de la solicitud de las causales invocadas por el representante del Organismo.
- 4.5 Serán procedentes todas las pruebas establecidas en el Código de Procedimiento Civil. En caso de que se desconozca un documento se hará el cotejo por un experto nombrado de común acuerdo por las partes o en su defecto por el Inspector cuyo costo correrá a cargo del Organismo si resultar contrario al planteamiento de éste, o del Ministerio del ramo en cualquier otro caso.
- 4.6 El segundo día hábil después de la terminación del lapso de evacuación de pruebas, se firman las



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 38</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CALIFICACIÓN DE FALTA DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O TRABAJADOR (OBRERO) QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

Conclusiones de las partes, y dentro de los diez (10) días siguientes el Inspector dictará sus Resolución. De esta Resolución no se dará apelación, pero ella no privará a las partes de ventilar ante los tribunales los derechos que les correspondan.

- 4.7 Autorizado el despido por el Inspector del Trabajo de la Jurisdicción, se Notifica al contratado y/o trabajador (obrero), y a la dependencia solicitante mediante oficio emanado de la Dirección de Personal Civil.
5. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA
- 5.1 Practicada la Notificación de despido, se remite copia del oficio de Notificación debidamente firmado por el contratado o trabajador (obrero) a las Coordinaciones de Nómina, Egreso e Ingreso, Desarrollo y Control, de la Dirección de Personal Civil, a los fines de la exclusión de la nómina de pago, cesta ticket, la cancelación de prestaciones sociales a que hubiere lugar y del archivo en el expediente personal del contratado y/o trabajador (obrero), respectivamente, y se procede al cierre del caso.

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 39</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Sancionar a los Funcionarios o Funcionarias Públicos que hayan incurrido en faltas leves, en el cumplimiento de las funciones inherentes a los cargos que detentan.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 40 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. Los Funcionarios o Funcionarias Públicos que se encuentren presuntamente incurso en una causal del Artículo 83 de la Ley del Estatuto de la Función Público, serán sancionados con Amonestación Escrita.
2. Las faltas de los Funcionarios o Funcionarias Públicos sancionadas con Amonestación Escrita, prescribirán a los seis (06) meses a partir del momento en que el supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.
3. Si un Funcionario Público, comete un hecho que amerite Amonestación Escrita, el supervisor o supervisora inmediato notificará por escrito del hecho que se le imputa y demás circunstancia del caso al Funcionario o Funcionaria Público para que dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.
4. Cumplido el procedimiento anterior, el supervisor o supervisora emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado. Si se comprobare la responsabilidad del Funcionario Público, el supervisor o supervisora aplicará la sanción de Amonestación Escrita.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 41 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

5. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse el recurso que pudiere intentarse contra dicho acto y la autoridad que deba conocer del mismo.

Se remitirá copia de la amonestación al expediente del funcionario o funcionaria.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 42 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION DE RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 43 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| 1. DEPENDENCIA                              | 1.1 | Remite a la Dirección de Personal Civil la Amonestación Escrita impuesta al Funcionario Público y demás anexos (Notificación escrita del hecho que se le imputa y demás circunstancia del caso al Funcionario o Funcionaria Público, el Escrito de Descargo del Funcionario o Funcionaria Público, el informe del supervisor, que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado). |
| 2. DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR         | 2.1 | Recibe y remite el oficio a Coordinación de Relaciones Laborales.   |
| 3. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 3.1 | Recibe y estudia la amonestación, si no está conforme a derecho, se devuelve a través de la Dirección de Personal Civil a la Dependencia de adscripción del Funcionario Público, a los fines de ser corregida, si el error es subsanable. Caso contrario, se determina su no precedencia, devolviéndose a la citada Dependencia, la cual deberá dejarla sin efecto.   |



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 44</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMONESTACIÓN ESCRITA PARA LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA, QUE PRESTA SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |  |
|---|--|
| 3. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 3.2 Si la amonestación escrita si está conforme, se registra devolviéndose a través de la Dirección de Personal Civil, a la Dependencia, a los fines de ser archivada en el expediente personal del Funcionario Público. |
|---|--|

Fin del Procedimiento



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

MANUAL DE NORMAS  
Y  
PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 45 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Sancionar al Funcionario o Funcionaria Público de Carrera, que estuviere incurso en algún hecho que conforme a la Ley del Estatuto de la Función Pública, amerite la destitución o separación definitiva de cargo.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 46</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. El Funcionario o Funcionaria Público de Carrera, que se encuentre incurso en una causal del Artículo 89, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, será separada del cargo que ocupa por destitución.
2. Las faltas de los Funcionarios o Funcionarias Públicos sancionados con la destitución, prescribirán a los ocho (08) meses a partir del momento en que el Funcionario o Funcionaria Pública de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad tuvo conocimiento y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente Averiguación Administrativa.
3. El Funcionario o Funcionaria Público de mayor jerarquía, dentro de la respectiva unidad, solicitará a la Dirección de Personal Civil del MPPD, la apertura de la Averiguación Administrativa a que hubiere lugar.
4. La Dirección de Personal Civil del MPPD instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al Funcionario o Funcionaria Público investigado, si fuere el caso.
5. Una vez cumplido lo anterior, la Dirección de Personal del MPPD, notificará al Funcionario o Funcionaria Público investigado para que tenga acceso al expediente y ejerza su derecho a la defensa, dejando constancia de ello en el expediente. Si no pudiere hacerse la notificación personalmente, se entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que la recibió.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 47 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

A tal efecto, cuando el Funcionario o Funcionaria Pública ingrese a la Administración Pública deberá indicar una sede o dirección en su domicilio, la cual subsistirá para todos los efectos legales ulteriores y en la que se practicarán todas las notificaciones a que haya lugar. Si resultare impracticable la notificación en la forma señalada, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad y, después de transcurridos cinco (05) días continuos, se dejará constancia del cartel en el expediente y se tendrá por notificado al Funcionario o Funcionaria Público.

6. En el quinto día hábil después de haber quedado notificado el Funcionario o Funcionaria Público, la Dirección de Personal del MPPD, le formulará los cargos a que hubiere lugar. En el lapso de cinco (05) días hábiles siguientes, del Funcionario o Funcionaria Público consignará su escrito de descargo.
7. El Funcionario o Funcionaria Público investigado, durante el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo, tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados.
8. Concluido el acto de descargo, se abrirá un lapso de cinco (05) días hábiles para que el Funcionario o Funcionaria Públicos, promueva y evacue las pruebas que considere conveniente.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 48 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

9. Dentro de los dos (02) días siguientes al vencimiento del lapso de pruebas concedidas al Funcionario o Funcionaria Público identificado, se remitirá el expediente a la Consultoría Despacho, para que opine sobre la procedencia o no de la destitución. A tal fin, el citado Órgano Asesor dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles.
10. La máxima autoridad del órgano decidirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al dictamen de la Consultoría Jurídica y notificará al Funcionario o Funcionaria Público investigado, del resultado, indicándole en la misma notificación del acto administrativo el recurso jurisdiccional que procediere contra dicho acto, el tribunal por ante el cual podrá interponerlo y el término para su presentación.
11. De todo lo actuado se dejará constancia escrita en el expediente.
12. El incumplimiento del procedimiento disciplinario ut-supra indicado por parte del Director General de Personal del MPPD, acarreará responsabilidad Administrativa, Civil y Penal.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 49 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.
- CONSULTORIA JURIDICA DEL DESPACHO.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 50</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| 1. DEPENDENCIA                              | 1.1 | Remite a la Dirección de Personal Civil del MPPD, oficio solicitando la apertura de averiguación Administrativa y la documentación que avale tal solicitud, y el expediente personal del Funcionario o Funcionaria Público de Carrera.  |
| 2. DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD     | 2.1 | Recibe, y remite oficio de solicitud y expediente personal; a la Coordinación de Relaciones Laborales.  |
| 3. COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA | 3.1 | Recibe y estudia la solicitud.  |
|   | 3.2 | Si es procedente se apertura la averiguación administrativa y se libra el oficio de citación para el Funcionario Público de carrera, a través de la Dependencia solicitante.  |
|   | 3.3 | De ser procedente la solicitud; continua el procedimiento y notifica a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD, al Funcionario Público de Carrera, a fin rinda declaración informativa. Rendida la declaración informativa del Funcionario Público de Carrera, se determina si hay lugar a la Formulación de Cargo. |



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 51 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |   |                                   |  |  |
|---|-----------------------------------|--|--|
|   | 3.4                               | Si no hay lugar a esos, se elabora Nota Informativa y se dicta el oficio de Notificación de la No Formulación de Cargos al Funcionario Público de Carrera, a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD.  |  |
|   | 3.5                               | Se devuelve a la Dependencia solicitante, el expediente personal y se procede al cierre de Averiguación Administrativa. Si hay lugar a la Formulación de Cargos, continúa el procedimiento.  |  |
|   | 3.6                               | Consignado el escrito de descargo por el Funcionario Público de Carrera, se abrirá un lapso de prueba y al vencimiento de este se elabora Nota Informativa, remitiéndose el expediente de averiguación administrativa a la Consultoría Jurídica del Despacho a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD, a los fines opine sobre la procedencia o no de la destitución. |  |
| 4 | CONSULTORIA JURIDICA DEL DESPACHO | 4.1  | Emite opinión y devuelve el expediente del caso a la Dirección de Personal Civil del MPPD. |



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 52</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- 4.2 Recibe el expediente y lo remite a la Coord. De Relaciones Laborales y Disciplina.
- 4.3 De no ser procedente la opinión, se elabora oficio de Notificación al Funcionario Público de Carrera, a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD y dependencia solicitante, contentiva de la decisión.
- 4.4 Notificado el Funcionario de Carrera, se procede al cierre del expediente de Averiguación Administrativa.
- 4.5 De ser procedente la opinión de la Consultoría Jurídica del Despacho, se elabora Punto de Cuenta al Ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa, a través de Dirección de Personal Civil del MPPD, a fin de que decida la destitución del Funcionario Público de Carrera.
- 4.6 Si la decisión es la no destitución del Funcionario Público de Carrera, se elabora oficio de Notificación, a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD y Dependencia solicitante.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 53 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DISCIPLINARIO DE DESTITUCIÓN A LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS PÚBLICOS DE CARRERA QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

## RESPONSABLE

## ACCION

- |                                      |     |  |
|--------------------------------------|-----|--|
|                                      | 4.7 | Se procede al cierre de la Averiguación Administrativa y se remite expediente a la Coordinación de Registro y Control, para efectos del archivo correspondiente.   |
| 4. CONSULTORIA JURIDICA DEL DESPACHO | 4.8 | Si la decisión de la destitución es procedente, se elabora Proyecto de Resolución al Ministro del Poder Popular para la Defensa y se remite a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD a la Dirección del Despacho. |
| 5. DIRECCION DE PERSONAL CIVIL       | 5.1 | Recibe la Resolución firmada por el Titular del Despacho, y la remite a la Coordinación de Relaciones Laborales.   |



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

6. COORD. RELACIONES  
LABORALES Y  
DISCIPLINARIA

- 6.1 Elabora oficio de Notificación de la decisión al Funcionario o Funcionaria Público de Carrera, a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD y dependencia solicitante.
- 6.2 Se cierra el expediente de Averiguación Administrativa y se remite a la Coordinación de Ingreso, Desarrollo y Control, para el archivo correspondiente.

Fin del Procedimiento

<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 54</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> OBJETIVO	

Emitir opiniones jurídicas en materia de personal a las dependencias de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana que la soliciten.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 55 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> NORMAS	

1. La Dirección General de Personal del MPPD es el ente rector en materia de personal.
2. La Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina, es la unidad encargada del asesoramiento jurídico en materia de personal.
3. La Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina, debe a través de la Dirección General de Personal del MPPD y/o Dirección de Personal Civil brindar asesoramiento jurídico a las dependencias solicitantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 56 DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> PERSONAS Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN	

- DEPENDENCIA.
- DIRECCION DE PERSONAL NO MILITAR.
- COORDINACION RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA.



MINISTERIO DEL PODER  
POPULAR PARA LA DEFENSA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



<b>DEPENDENCIA:</b> OFICINA DE GESTION HUMANA	<b>PAG. Nº: 57</b> <b>DE: 57</b>
<b>COORDINACION:</b> RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	<b>VIGENCIA:</b>
<b>ASUNTO:</b> DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACCION</b>	
1.	DEPENDENCIA	1.1	Requieren a la Dirección de Personal Civil del MPPD, opiniones jurídicas en materia laboral.
2.	DIRECCION DE PERSONAL CIVIL DEL MPPD	2.1	Recibe y remite las solicitudes de opinión jurídica a la Coordinación de Relaciones Laborales y Disciplina.
3.	COORD. RELACIONES LABORALES Y DISCIPLINA	3.1	Recibe y estudia la solicitud y requiere a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD a las dependencias solicitantes o entes que guarden relación con el punto sometido a consideración, los documentos y anexos que estime necesarios, para el mejor conocimiento del asunto sobre el cual debe pronunciarse.
		3.2	Recibe los documentos y anexos solicitados y procede a realizar los estudios jurídicos correspondientes y emite la opinión jurídica, enviándola a través de la Dirección de Personal Civil del MPPD a la Dependencia solicitante.

Fin del Procedimiento