

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CLASIFICACIÓN

Estructura organizativa



Marco Jurídico Regulatorio

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Educación.
- Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social.
- Código civil.
- Ley del Estatuto de La Función Pública.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Régimen Prestacional de Empleo.
- Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.
- Ley Contra la Corrupción.
- Ley de Simplificación de Trámites Administrativos
- Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular Para La Educación.
- Reglamento Interno del Ministerio de Educación
- Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.
- Resoluciones Ministeriales
- Convenciones colectivas vigentes.

Procesos

División de Ingresos y Clasificación del Personal Administrativo y Obrero

1.- Ingresos

2.- Clasificación

Sub – Procesos (DIYCPAO)

1.- Ingresos :

- 1.1.- Contrato a tiempo determinado de personal Administrativo y Obrero.
- 1.2.- Ingreso como funcionario de carrera.
- 1.3.- Titularidad del personal obrero.
- 1.4.- Movimiento del personal administrativo (FP-020).
- 1.5.- Traslado de Personal Administrativo y Obrero.
- 1.6.- Bono Bolivariano Personal Administrativo y Obrero.
- 1.7.- Asignación de beneficios por ubicación geográfica:
 - Prima Rural
 - Prima Fronteriza
- 1.8.- Bono vigilancia Plantel /Sede y Zonas Educativas.
- 1.9.- Bono de Alto Nivel
- 1.10.- Pagos Indebidos
- 1.11.- Egreso
- 1.12.- Suspensión de salario
- 1.13.- Reactivación de salario
- 1.14.- Modificación de Datos Personales
- 1.15.- Creación de código de Dependencia
- 1.16.- Declaración Jurada De Patrimonio
- 1.17.- Pago de suplencias nacionales

Sub – Procesos (DIYCPAO)

2.- Clasificación :

- 2.1.- Ascenso por sistema de mérito (Personal Administrativo)
- 2.2.- Ascensos Personal Obrero
- 2.3. -Prima Profesionalización Personal Administrativo:
 - TSU / LCDO (Administrativo)
 - Post Grado (Compensación Académica Empleado Público)
 - Compensación Académica Doctorado
- 2.4.- Incentivo al Estudio Personal Obrero:
 - Prima Profesional (TSU)
 - Prima Profesional (Profesional Universitario)
 - Prima Profesional (Postgrado)

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.1.- Contrato a tiempo determinado

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa. <input type="checkbox"/> Contrato debidamente sellado y firmado por el trabajador y las autoridades de la Zona Educativa y/o dependencia administrativa. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Certificado de Salud. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud Mental <input type="checkbox"/> Fotocopia y/o certificación de cuenta bancaria no mancomunada. <input type="checkbox"/> Síntesis curricular. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en caso de estar laborando en la Institución. <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título de Bachiller y/o Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 55 al 65 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE., y/o directamente por el interesado ante las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Zonas Educativas.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.2.- Ingreso como funcionario de carrera

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa. <input type="checkbox"/> Haber aprobado el concurso público de ingreso. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Dos (02) fotografías de frente tamaño carné <input type="checkbox"/> Certificado de Salud. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud Mental <input type="checkbox"/> Fotocopia y/o certificación de cuenta bancaria no mancomunada. <input type="checkbox"/> Síntesis curricular. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en caso de estar laborando en la Institución. <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título de Bachiller y/o Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 146 de la CRBV. <input type="checkbox"/> Artículo 40 al 44 de LEFP. 	<p>Se procederá bajo la aprobación del Ciudadano Ministro y de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., sobre la base de sus competencias establecidas tanto en el Reglamento Orgánico como Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad que se desarrollará una vez publicada, a través de la siguiente dirección electrónica: www.me.gov.ve</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.3.- Titularidad del personal obrero

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de ingreso debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Ingreso y Clasificación del personal Administrativo y Obrero y el Director de Ingresos y Clasificación. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud Mental. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en caso de estar laborando en la Institución. <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título de Bachiller y/o Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 89 de la CRBV. <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). 	<p>Se procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., sobre la base de sus competencias establecidas tanto en el Reglamento Orgánico como Interno del MPPE.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.4. - Movimiento del personal administrativo (FP-020)

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%).</p> <p>En caso de no existir registro del trabajador en el sistema de Digitalización (Alejandría), el interesado debe solicitar fotocopia certificada de sus nombramientos ante la División de Archivo de la DGORRHH.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.</p> <p><input type="checkbox"/> Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.</p>	

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.5.- Traslados

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director (a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Por solicitud del funcionario. <input type="checkbox"/> Por necesidades de servicio. <input type="checkbox"/> Llenar planilla de solicitud de traslado. <input type="checkbox"/> La Planilla de aceptación de traslado debe estar firmada por el Director(a) del plantel destino. <input type="checkbox"/> Cuando se trate de un traslado Inter - zona las planillas deben estar firmadas por los Directores(as) de Zona y/o primeras autoridades de origen y destino. <input type="checkbox"/> Todo traslado Inter - zona debe ser físico y presupuestario. <input type="checkbox"/> Cuando se trate de sinceración de nómina, debe anexarse constancias de prestación de servicio, refrendada con sello húmedo y firma autógrafa de la institución para la cual labora y donde se encuentra asignado presupuestariamente. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación, (Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15/08/2009). <input type="checkbox"/> Artículo 73 y 74 de LEFP. <input type="checkbox"/> Artículos 133 al 138 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000). Artículos 73 al 78 del RLCA. <input type="checkbox"/> Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001). 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.6.- Bono bolivariano

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p><input type="checkbox"/> Relación del personal al cual se le va asignar el dicho beneficio socio económico debidamente refrendada con sello húmedo y firma autógrafa del Coordinador zonal de Escuelas Bolivarianas, Director (a) de Plantel, Jefe de la División de Personal y Director de Zona Educativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en original, (indicando el horario que cumple el trabajador en la institución).</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando el solicitante desempeñe cargo de Director(a) de una institución la constancia de prestación de servicio, debe ser refrendada con sello húmedo y firma autógrafa del Coordinador Zonal de Escuelas Bolivarianas.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia ampliada de la cédula de identidad.</p>	<p><input type="checkbox"/> Resolución Ministerial N° 87 del 01/10/2003.</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Ministerial N° 339 (Gaceta Oficial 37.531 de fecha 19/09/2002).</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución Ministerial N° 179 (Gaceta Oficial 36.793 de fecha 23/09/1999).</p>	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Ver presentación anexa de Bono Bolivariano y Primas de Ruralidad y Frontera.</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.7.- Prima rural y de frontera

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe (a) de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Informe del Instituto Nacional de Estadística (INE) <input type="checkbox"/> Constancia de la Alcaldía indicando que el plantel se encuentra ubicado en Zona Rural, de Frontera, de difícil acceso, Indígena o Insular. <input type="checkbox"/> Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en Zona Rural, de Frontera, de difícil acceso, Indígena o Insular, debidamente refrendada con sello húmedo y firma autógrafa del Director (a) del Plantel, Jefe (a) de la División de Personal y Director (a) de Zona Educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 40 de la Ley Orgánica de Educación, (Gaceta Oficial N° 5.929 de fecha 15/08/2009). <input type="checkbox"/> Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001). 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Ver presentación anexa de Bono Bolivariano y Primas de Ruralidad y Frontera.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.8.- Bono vigilancia para edificio sede, planteles y zonas educativas.

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La clasificación al cargo de vigilante, solo se llevará a cabo siempre y cuando el cargo que ocupe el trabajador no esté por encima del Grado 5. <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director (a) de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Notificación por escrito al trabajador que indique sus tareas y horario laboral como trabajador de vigilancia; debidamente refrendada con sello húmedo y firma autógrafa del Director (a) del Plantel, Jefe(a) de la División de Personal, Director (a) de Zona Educativa y/o segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012) y su Reglamento. <input type="checkbox"/> Punto de Cuenta aprobado por la Máxima autoridad de Órgano Ministerial. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE., y/o directamente por el interesado ante las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Zonas Educativas.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.9.- Bono de compensación de alto nivel (BCAN)

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p>Para Funcionarios de carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Síntesis Curricular. <input type="checkbox"/> Copia simple de renuncia temporal al cargo y/o funciones que desempeña y la aceptación respectiva. <input type="checkbox"/> Copia simple de la providencia administrativa que autoriza la separación temporal del cargo y/o funciones. <p>Para Funcionarios de libre nombramiento y remoción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Dos (02) fotografías de frente tamaño carné <input type="checkbox"/> Certificado de Salud. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud Mental <input type="checkbox"/> Síntesis curricular. <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Libreta Bancaria <input type="checkbox"/> Fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF) <input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Patrimonio (Si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículos 37 y 87 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). <input type="checkbox"/> Artículo 19 y 20 de la LEFP. <input type="checkbox"/> Artículo 69 del RLCA <input type="checkbox"/> Artículo 112 del REPD. <input type="checkbox"/> Punto de Cuenta aprobado por la Máxima autoridad de Órgano Ministerial. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE., y/o directamente por el interesado ante las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Zonas Educativas.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.10- Pagos Indebidos

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p>Procedimiento Administrativo que se ejecuta para corregir cualquier error material de hecho o informático, que se presente en virtud de la inserción de salarios de forma individual o masiva en el Sistema Informático de Recursos Humanos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos Artículos 154 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). <input type="checkbox"/> Artículo 1178 al 1183 del Código Civil.</p>	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE., y/o directamente por el interesado ante las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Zonas Educativas.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.11.- Egreso

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p><input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%).</p> <p>ANEXOS SEGÚN CAUSAL DE EGRESO:</p> <p><input type="checkbox"/> Por Renuncia: Manifestación por escrito con firma autógrafa y huella dactilar, además de la respectiva aceptación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por Fallecimiento: Copia del acta de defunción.</p> <p><input type="checkbox"/> Por Remoción y/o Destitución: Copia simple de la Resolución y/o Providencia Administrativa de destitución y/o remoción debidamente notificada.</p> <p><input type="checkbox"/> Por Despido y Abandono de Cargo: Copia simple de la sentencia suscrita por el Juez de Sustanciación, mediación y ejecución y/o Providencia suscrita por la Inspectoría del trabajo, debidamente notificada.</p>	<p><input type="checkbox"/> Artículos 76 al 95 de la LOTTT</p> <p><input type="checkbox"/> Artículo 78 de LEFP</p> <p><input type="checkbox"/> Artículos 22 al 26 y 188 al 190 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000).</p> <p><input type="checkbox"/> Artículos 117 al 120 del RLCA</p> <p><input type="checkbox"/> Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.12.- Suspensión de cargo y/o salario

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Copia simple de la Providencia Administrativa que respalda el lapso de separación temporal del cargo y/o funciones que venía desempeñando. <input type="checkbox"/> Oficio ordenando la suspensión del salario debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 54, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). <input type="checkbox"/> Artículos 160 al 164 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000). <input type="checkbox"/> Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001). 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.13.- Reactivación de cargo y/o salario

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Copia simple de la Providencia Administrativa que respalda la finalización del lapso de separación temporal del cargo y/o funciones que venía desempeñando. <input type="checkbox"/> Oficio ordenando la reactivación del salario debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Una (01) Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 54, 71, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 6.076 de fecha 07/05/2012). <input type="checkbox"/> Artículos 160 al 164 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000). <input type="checkbox"/> Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001). 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.14) Modificación de datos personales

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa y/o escrito de requerimiento de servicio, debidamente refrendado con firma autógrafa y huella dactilar. <input type="checkbox"/> Soportes físicos que avalen dicho requerimiento en original y fotocopia para ser cotejados. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. <input type="checkbox"/> Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE., y/o directamente por el interesado ante las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Zonas Educativas.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.15.- Creación de código de dependencia

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Punto de información presentado por la Zona Educativa al ciudadano Ministro del Poder Popular para la Educación, mediante el cual se autorice y se apruebe la creación o modificación de dependencia. <input type="checkbox"/> Epónimo aprobado por la Dirección de Registro y Control Académico, según resolución emitida por el despacho del Ministro del Poder Popular para la Educación, DM/Nº064 del 21/10/2010 publicado en Gaceta Oficial N° 39.536 de fecha 22/10/2010. <input type="checkbox"/> Planilla de Registro de Dependencia, debidamente completados todos sus campos, con sello húmedo y firma autógrafa del titular de la Oficina de Recursos Humanos y el Director de la Zona Educativa correspondiente. <input type="checkbox"/> Comunicación suscrita por parte del Director del Plantel, solicitando la creación del código de dependencia, señalando la ubicación exacta del plantel, número de docentes, administrativos y obreros, matrícula inicial y nivel educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Educación vigente. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del MPPE. <input type="checkbox"/> Reglamento Interno del MPPE. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.15.- Creación de código de dependencia

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotografía de la planta física que conforma el plantel. <input type="checkbox"/> Comunicado emitido por el Consejo Comunal o Junta de Vecinos del sector, solicitando la creación del código de dependencia. <input type="checkbox"/> Comunicado emitido por el Alcaldía del Municipio, aprobando el funcionamiento de la dependencia educativa. <input type="checkbox"/> Mapa o croquis de la ubicación del plantel y/o dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de Educación vigente. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del MPPE. <input type="checkbox"/> Reglamento Interno del MPPE. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

1.16.- Declaración jurada de patrimonio

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Todo Funcionario (a) al momento de ingresar a la Administración Pública, (MPPPE), debe realizar la Declaración Jurada de Patrimonio. (Docente, Administrativo y Obrero). <input type="checkbox"/> Funcionarios que ejerzan cargos de Alto Nivel o de Confianza. <input type="checkbox"/> Actualización de datos antes la Contraloría General de la República 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. <input type="checkbox"/> Resolución 01-00-000055 emanada de la CGR. 	<p>Estos requisitos se debe consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.17.- Pago de suplencias nacionales.

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dos (02) Planillas Única (Originales) debidamente refrendadas con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa, sin enmiendas. <input type="checkbox"/> Fotocopias ampliadas y legibles de las cédulas de identidad del suplente y del titular del cargo. <input type="checkbox"/> Certificación bancaria o copia de libreta del suplente legible. <input type="checkbox"/> Certificado de incapacidad temporal (Forma 14-73 y/o Forma 15-289). <input type="checkbox"/> Los reposos deben venir validados por el IVSS o por el IPASME. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio debidamente refrendada con sello húmedo y firma autógrafa por el Director (a) del Plantel, especificando los datos del titular del cargo y el suplente, lapsos desde - hasta de dicha suplencia. <input type="checkbox"/> En caso de ser docente por horas, debe incluir el horario de clases debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa por el Director (a) del Plantel. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 35 de la LOCGRSNCF vigente. <input type="checkbox"/> Artículo 2 y 1178 al 1183 del Código Civil. <input type="checkbox"/> Artículo 27 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. <input type="checkbox"/> Artículo 147 del RGLSS (Gaceta Oficial N° 39.912 de fecha 30ABR2012). <input type="checkbox"/> Artículos 59 al 63 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, (Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27/01/1999). <input type="checkbox"/> Artículos 111 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000). <input type="checkbox"/> Normas de reposos temporales y permanentes del IVSS. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Ver archivo que contiene Normativa del IVSS, Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.</p>

Sub – Procesos de Ingresos (DIYCPAO)

1.17.- Pago de suplencias nacionales.

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia del título y/o constancia de estudio del suplente debidamente registrado y certificado por la Zona Educativa. <input type="checkbox"/> Para el pago de suplencias por vacaciones del personal obrero vigilante, deben anexar la autorización de vacaciones y adicionalmente la constancia emitida por el director del plantel, donde indique cargo nominal y funciones. <input type="checkbox"/> Control diario de asistencia durante el lapso que dura la suplencia, debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Director (a) del Plantel o primera autoridad de la Dependencia Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 35 de la LOCGRSNCF vigente. <input type="checkbox"/> Artículo 2 y 1178 al 1183 del Código Civil. <input type="checkbox"/> Artículo 27 de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos. <input type="checkbox"/> Artículo 147 del RGLSS (Gaceta Oficial N° 39.912 de fecha 30ABR2012). <input type="checkbox"/> Artículos 59 al 63 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, (Gaceta Oficial N° 36.630 de fecha 27/01/1999). <input type="checkbox"/> Artículos 111 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, (Gaceta Oficial N° 5.496 de fecha 31/10/2000). <input type="checkbox"/> Normas de reposos temporales y permanentes del IVSS. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Ver archivo que contiene Normativa del IVSS, Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y las Trabajadoras y del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

2.1.- Ascensos por sistema de mérito personal administrativo.

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa. <input type="checkbox"/> Postularse por un cargo según su perfil <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Dos (02) fotografías de frente tamaño carné <input type="checkbox"/> Certificado de Salud. <input type="checkbox"/> Certificado de Salud Mental. <input type="checkbox"/> Ponderación de la evaluación. <input type="checkbox"/> Síntesis curricular. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio en caso de estar laborando en la Institución. <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título de Bachiller y/o Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. <input type="checkbox"/> Títulos obtenidos en el Extranjero, debidamente legalizados. <input type="checkbox"/> Copia de cursos a fines al cargo por el cual se está postulando, donde se especifique el contenido programático y horas de estudio. <input type="checkbox"/> Copia simple de la Evaluación de desempeño, correspondiente al periodo solicitado en la publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Artículo 146 de la CRBV. <input type="checkbox"/> Artículo 45 al 55 de LEFP. 	<p>Se procederá bajo la aprobación del Ciudadano Ministro y de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., sobre la base de sus competencias establecidas tanto en el Reglamento Orgánico como Interno del MPPE.</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad que se desarrollará una vez publicada, a través de la siguiente dirección electrónica: www.me.gob.ve</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

2.2. - Ascensos personal obrero

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicación escrita debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa, solicitando la respectiva clasificación. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%). <input type="checkbox"/> Fondo Negro del título de Bachiller y/o Universitario, autenticado por la universidad que lo emite si es Pública, en caso de ser Privada debe estar autenticado por el Ministerio de Educación Universitaria. <input type="checkbox"/> Descripción de las tareas debidamente refrendadas con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director de Zona Educativa y/o de la segunda y primera autoridad de la dependencia administrativa, solicitando la respectiva clasificación. <input type="checkbox"/> Constancia de prestación de servicio vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela <input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. <input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación. <input type="checkbox"/> Reglamento Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

2.3. - Prima profesionalización personal administrativo:

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p>Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa.</p> <p>Personal Administrativo:</p> <p><input type="checkbox"/> Título de T.S.U. / LCDO. (12 % del salario básico)</p> <p><input type="checkbox"/> Título de Post - Grado (20 % del salario básico).</p> <p><input type="checkbox"/> Título de Doctorado (30% del salario básico).</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%).</p> <p><input type="checkbox"/> Fondo negro del título autenticado por la universidad o casa de estudio que lo emite, si es pública, y en caso de ser privado deberá estar autenticado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.</p>	<p><input type="checkbox"/> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</p> <p><input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación.</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>

Sub – Procesos de Clasificación (DIYCPAO)

2.4.- Incentivo al estudio personal obrero:

REQUISITOS	BASAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES
<p>Movimiento de personal debidamente refrendado con sello húmedo y firma autógrafa del Jefe de la División de Personal y Director(a) de Zona Educativa.</p> <p>Personal Obrero:</p> <p><input type="checkbox"/> Título de T.S.U. (12 % del salario básico)</p> <p><input type="checkbox"/> Título de Licenciado (15 % del salario básico).</p> <p><input type="checkbox"/> Título de Post – Grado (20% del salario básico).</p> <p><input type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula de identidad (ampliada al 150%).</p> <p><input type="checkbox"/> Fondo negro del título autenticado por la universidad o casa de estudio que lo emite, si es pública, y en caso de ser privado deberá estar autenticado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.</p>	<p><input type="checkbox"/> Constitución de la República Bolivariana de Venezuela</p> <p><input type="checkbox"/> Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Educación.</p> <p><input type="checkbox"/> Reglamento Interno del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>	<p>Estos requisitos se deben consignar ante la División de Personal de la Zona Educativa, quien procederá de conformidad con los lineamientos de la DGORRHH., y lo tipificado en los Artículos 181 y 185 del Reglamento Interno del MPPE, (Gaceta Oficial N° 5.531 de fecha 17/05/2001).</p>