

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL  
REGISTRO Y CONTROL

000534  
30 ENE 2020

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA CONFORMACIÓN Y REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE JUBILACIÓN ORDINARIA Y/O PENSIÓN POR DISCAPACIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO, OBRERO Y DOCENTE.

- 1.- Solicitud de jubilación por escrito del funcionario (a) ante el jefe inmediato en original y copia.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño 20 x 25 mm fondo gris actualizadas (pegadas en una hoja en blanco).
- 3.- Cinco (05) fotocopias AMPLIADAS al 150% de la cédula de identidad laminada legible y vigente en hojas separadas.
- 4.- Una (01) fotocopia legible de la partida de nacimiento.
- 5.- Autorización firmada por el funcionario en caso de ser por conversión (sólo aplica: cuando el funcionario desea completar la edad para jubilarse, restando los años faltantes de su tiempo de servicio, según lo contemplado en el Art. N° 8, PARÁGRAFO SEGUNDO, de del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre Jubilaciones y Pensiones).
- 6.- Cinco (05) fotocopias legibles del antecedente de servicio FP-020 o constancia de trabajo, en caso de haber trabajado en otros organismos de la Administración Pública Nacional. (Aclarar en la casilla de observaciones si cobró o no las prestaciones). De haber prestado servicio militar, remitir la baja militar.
- 7.- Transcripción en original de la dirección de habitación actual indicando: municipio, parroquia. Teléfono (s), dirección de correo electrónico y número de hijos indicando sexo y fecha de nacimiento (Indicar en caso de no tener).
- 8.- Tres (03) fotocopias del cheque del Banco Venezuela donde se refleje: el número de la cuenta, nombres y apellidos del beneficiario o en su defecto referencia bancaria.
- 9.- Transcripción en original de la dirección de la agencia del Banco de Venezuela más cercana a su domicilio y de los datos personales tales como: grupo sanguíneo, color de piel, estatura, color de ojos y color del cabello.
- 10.- Una (01) copia de la hoja de vida del SIGEFFIRRH.
- 11.- Cinco (05) hojas blancas tamaño oficio.
12. EN EL CASO DE LAS PENSIONES POR DISCAPACIDAD ABSOLUTA Y PERMANENTE: copia de la forma 14-08 de solicitud de evaluación de incapacidad residual emitido por el IVSS, conjuntamente con los requisitos

**NOTA:** LOS REQUISITOS 5 Y 6 SE ANEXAN SI CORRESPONDE A CADA CASO.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER CONSIGNADA EN SU TOTALIDAD ANTE LA DEPENDENCIA DONDE TRABAJA EL FUNCIONARIO (A), A FIN QUE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SEA REMITIDO OBLIGATORIAMENTE EN UNA CARPETA MARRÓN TAMAÑO OFICIO, MEDIANTE COMUNICACIÓN DIRIGIDA AL GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL.

TODOS LOS DOCUMENTOS (FOTOCOPIAS) DEBEN VENIR AUTENTICADOS POR EL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA.

GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAL CIVIL ÁREA DE JUBILACIONES Y PENSIONES.

TELF'S: (0212) 605-51-90 / 605-58-16.