

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANILLA
GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL DEPTO. DE PLANILLA PARA EL PAGO ADEUDADOS A DOCENTES

Esta documentación se utiliza para el pago de:

Décimo tercer mes	<input type="checkbox"/>	Área Técnica	<input type="checkbox"/>
Vacaciones	<input type="checkbox"/>	Difícil Acceso	<input type="checkbox"/>

La entrega de este formulario es de estricto cumplimiento y deberá incluirse con la documentación descrita en el mismo, cumpliendo con las características que se mencionan en cada uno.

Cada funcionario descrito en cada columna a continuación deberá completar la revisión de los documentos marcando con un gancho las casillas correspondientes.

DOCUMENTOS	DOCENTES	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Inicio de Labores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las áreas escritas deben completarse con bolígrafo y no con lápiz, completamente legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector. Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director Regional. Con sellos del Colegio y de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde y se debe completar el motivo: nombramiento, retorno, etc.				
2. Copia de Cédula (Vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La copia de la Cédula debe ser completamente clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia.				
3. Copia de Carnet del Seguro Social (Vigente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La Copia del Carnet del Seguro Social debe ser completamente clara y legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia.				
EN EL CASO DE QUE EL DOCENTE TENGA DOS NOMBRAMIENTOS:				
4. Los Horarios con Hora Reloj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deben llevar las firmas del Director del Colegio y del Director de la Regional (con bolígrafo). Debe llevar los sellos del Colegio y de la Dirección Regional.				
EN EL CASO DE DOCENTES QUE SE ENCUENTREN DE LICENCIA (Sin sueldo, con sueldo, gravidez, riesgos profesionales, fuera del ramo, dentro del ramo):				
5. Inicio de Labores donde Indica la fecha de Reingreso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El formulario de Inicio de Labores debe completarse con bolígrafo y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin líquido corrector. Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director Regional con sus respectivos sellos, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nombre debe estar bien escrito y se debe completar el motivo del retorno.				

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. **DOCENTE:** _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

2. **DIRECTOR DE ESCUELA:** _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

3. **FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL:** _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

4. **FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL:** _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE RECIBIDO	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____