DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANILLA
GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS
DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL DEPTO. DE PLANILLA PARA EL PAGO A ADMINISTRATIVOS

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	ADMINISTRATIVOS	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Inicio de Labores	☐	☐	☐	☐
El formato 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 sellos del Colegio y de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde. El nombre debe estar bien escrito. Completar el motivo: nombramiento, retorno, etc.				
2. Copia de Cédula (Vigente)	☐	☐	☐	☐
La copia de la Cédula debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia.				
3. Copia de Carnet del Seguro Social (Vigente)	☐	☐	☐	☐
La Copia del Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia.				
4. Toma de Posesión	☐	☐	☐	☐
El formato de Toma de Posesión debe completarse con pluma y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin líquido corrector. Debe venir con las firmas del Director Regional y con el sello de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nombre debe estar bien escrito. La Firma de la persona que toma la posesión debe ser igual a la de la cédula.				
EN EL CASO DE QUE EL ADMINISTRATIVO TENGA OTRA PLAZA COMO DOCENTES EN LA NOCTURNA O POR HORAS DEBEN PRESENTAR:				
5. Los Horarios con Hora Reloj Deben llevar las firmas del Director del Colegio y del Director de la Regional. Debe llevar los sellos del Colegio y de la Dirección Regional.	☐	☐	☐	☐
EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE ESTÉN DE LICENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES:				
6. Copia de la Licencia de nombramiento (La copia de la Licencia debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia)	☐	☐	☐	☐
EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN DE LICENCIA (Sin sueldo, con sueldo, gravidez, riesgos profesionales, fuera del ramo, dentro del ramo):				
7. Inicio de Labores donde indica la fecha de reingreso. El formato de Inicio de Labores debe completarse con pluma 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 sellos del Colegio y de la Dirección Regional. 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. ADMINISTRATIVO: _____ **(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
_____	_____	_____	_____	_____