

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.

El formato de Inicio de Labores debe completarse con boligrafo y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin liquido 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 donde corresponde. El nombre debe estar bien estrito. Completar el motivo: nombramiento, etcurro, etc. 2. Copia de Códula (Vigente) 1. copia de Cádula (Logia de Cádula debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 3. Copia de Carnet del Seguro Social (Vigente) 1.a 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 liquido corrector. Debe venir con las firmas del Director Regional y con el sello de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nomi estar biene escrito. La firma del a persona que toma la posesión debe ser giugal 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. Las Norarios con Nera Relaj Deben llevar los sellos del Colegio y del Director de la Regional. Deben llevar los sellos del Colegio y del Director Regional. PER LCASO DE ADMINISTRATIVOS QUE ESTEN DE LICENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES: 6. Copia de la Licencia de nombramiento del colegio y del Director del Colegio y del Director del colegio y del persona que toma la completamente legible, sin sobrescribir y sin líquido corrector. Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director Regional. FECHA DE ENTREGA FIRMA CODICA TELENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES: 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]	DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVOS	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL	
El formato de Inicio de Labores debe completarse con boligrafo y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin liquido 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 of donde corresponde. El nombre debe estar bien escrito. Completar el motivo nombramiento, retorno, etc. 2. Copia de Cédula (Vigente)	DOCOMENTOS	7.5.M.M.S.M.M.T.CS	1300111	NEGIOTALE	CENTINE	
Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director Regional, consellos del Colegio y de la Dirección Regional, fecha correcta donde corresponde. El nombre debe estar bien escrito. Completar el motivo: nombramiento, retormo, etc. 2. Copia de Cédula (Vigente) 3. Copia de Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 3. Copia de Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 4. Toma de Posesión 5. Los del Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 5. Los del Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 6. El CASO DE QUE EL ADMINISTRATIVO TENGA OTRA PLAZA COMO DOCENTES EN LA NOCTURNA O POR HORAS DEBEN PRESENTAR: 7. Los Horarios con Hora Reloj 7. Debe llevar los sellos del Colegio y de la Director de la Regional. 8. EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE ESTÉN DE LICENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES: 8. Copia de la Licencia debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia) 8. EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCLENTREN DE LICENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES: 8. Copia de la Licencia de la combramiento (La copia de la Licencia debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia) 8. EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCLENTREN DE LICENCIA (Sin sueldo, con sueldo, gravidez, riesgos profesionales, fuera del ramo del ramo; 9. Inició de Labores donde 1. Inició de Labores donde 1. Inició de Labores donde 1. Inició de Labores debe completamente legible. Se debe completamente legible, sin sobrescribir y sin liquido corrector. 1. Debe venir con las firmas del Director Regional. 8. FUNCIONARIO DE ESCUELA: 1. (Nombre con letra imprenta y legible) 9. FUNCIONARIO DE SE	1. Inicio de Labores					
Cupia de Carnet del Seguro Copia de Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 3. Copia de Carnet del Seguro 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 nomi estat 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	Debe venir con las firmas	del Director del Colegio y del C	Director Regional, con se	llos del Colegio y de la Direc		
1. Copia de la Cédula debe ser completamente legible. Se debe presentar la original para corroborar la veracidad de la copia. 3. Copia de Carnet 1. Copia del Carnet del Seguro Social (Vigente) 1. A Toma de Posesión 1. El formato de Toma de Posesión debe completarse con pluma y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin líquido corrector. 1. Debe venir con las firmas del Director Regional y con el sello de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nomi estra bien escrito. La Firma del a persona que toma la posesión debe ser igual a la de la cédula. 1. EN EL CASO DE QUE EL ADMINISTRATIVO TENGA OTRA PLAZA COMO DOCENTES EN LA NOCTURNA O POR HORAS DEBEN PRESENTAR: 3. Los Horarios con Hora Reloj 1. Debe llevar los sellos del Colegio y del Dirección Regional. 2. Debe llevar los sellos del Colegio y del Dirección Regional. 2. EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE ESTÉN DE LICENCIA EN OTRAS INSTITUCIONES: 3. EN EL CASO DE ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN DE LICENCIA (Sin sueldo, con sueldo, gravidez, riesgos profesionales, fluera del ramo del ramo; 3. Inicio de Labores donde 3. Inicio de Labores donde 3. Inicio de Labores donde 3. FUNCIONARIO DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIONE: 4. ADMINISTRATIVO: (Nombre con letra imprenta y legible) 5. PECHA DE ENTREGA 5. FIRMA 5. CÉDULA 6. CODIA 6. CODIA 6. CORREO ELECTRÓNICO 6. CORREO ELECTRÓNICO 7. Inicio de Labores donde 7. Inicio de Labores donde 7. Inicio de Labores donde 8. Inicio de Labores debe completarse con pluma y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin líquido corrector. 9. Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director Regional. Con sellos del Colegio y del Director del Colegio y del	2. Copia de Cédula					
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 liquido corrector. Debe venir con las firmas del Director Regional y con el sello de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nomi 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 los sellos del Colegio y de la Dirección 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 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 del ramo); 7. Inicio de Labores donde inidica la fecha de reingreso. El formato de Inicio de Labores debe completarse con pluma y no con lápiz, completamente legible, sin sobrescribir y sin liquido corrector. Debe venir con las firmas del Director del Colegio y del Director 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:		ser completamente legible. Se	debe presentar la original	para corroborar la veracidad	l de la copia.	
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	3. Copia de Carnet					
4. Toma de Posesión						
El formato de Toma de Posesión debe completarse con pluma y no con lápit, 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 nomi 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	La Copia del Carnet del Seg	uro Social debe ser completame	ente legible. Se debe pres	entar la original para corrobo	orar la veracidad de la copia.	
Debe venir con las firmas del Director Regional y con el sello de la Dirección Regional, fecha correcta del inicio donde corresponde, el nomi 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	4. Toma de Posesión					
5. Los Horarios con Hora Reloj Deben Ilevar las firmas del Director del Colegio y del Director de la Regional. Deben Ilevar los sellos del Colegio y del a 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 del ramo): 7. Inicio de Labores donde indicia 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 REGIONAL: (Nombre con letra imprenta y legible)	Debe venir con las firmas	del Director Regional y con el s	sello de la Dirección Regi	onal, fecha correcta del inici		
Deben llevar las firmas del Director del Colegio y del Director de la Regional. Deben 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 del ramo): 7. Inicio de Labores donde indicio 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:	EN EL CASO DE QUE EL ADM	MINISTRATIVO TENGA OTRA PLA	AZA COMO DOCENTES EN	LA NOCTURNA O POR HORA	S DEBEN PRESENTAR:	
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 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 del ramo): 7. Inicio de Labores donde inidica 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. 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:						
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 del ramo): 7. Inicio de Labores donde inicio a fecha de reingreso. El formato de linicio 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:						
(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 del ramo): 7. Inicio de Labores donde indica la fecha de reingreso. El formato de lincio 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:	EN EL CASO DE ADMINISTR	ATIVOS QUE ESTÉN DE LICENCIA	A EN OTRAS INSTITUCION	ES:		
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:			e debe presentar la origin	al para corroborar la veracid	ad de la copia)	
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:		RATIVOS QUE SE ENCUENTREN	DE LICENCIA (Sin sueldo,	con sueldo, gravidez, riesgo	s profesionales, fuera del ramo, der	
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:	7. Inicio de Labores donde					
1. ADMINISTRATIVO:	El formato de Inicio de Labo Debe venir con las firmas d	ores debe completarse con plu el Director del Colegio y del Dir	ector Regional. Con sellos	del Colegio y de la Dirección	Regional.	
FECHA DE ENTREGA FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO 2. DIRECTOR DE ESCUELA:						
2. DIRECTOR DE ESCUELA:	1. ADMINISTRATIVO:					
FECHA DE ENTREGA FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO 3. FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL:	FECHA DE ENTREGA FII	RMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
3. FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL:	2. DIRECTOR DE ESCUELA:_		(Nor	(Nombre con letra imprenta y legible)		
FECHA DE ENTREGA FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO 4. FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL:	FECHA DE ENTREGA FIRMA		CÉDULA	CÉDULA TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA DE ENTREGA FIRMA CÉDULA TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO 4. FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL:						
4. FUNCIONARIO DE SEDE CENTRAL:(Nombre con letra imprenta y legible)	3. FUNCIONARIO DE SEDE R	EGIONAL:		(Nombre con letra in	nprenta y legible)	
	FECHA DE ENTREGA FIR	MA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
	4. FUNCIONARIO DE SEDE C	ENTRAL:		(Nombre con letra im	prenta y legible)	
FECHA DE RECIBIDO FIRMA CEDULA TELEFONO CORREO ELECTRONICO	FECHA DE RECIBIDO FIR	MA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	