



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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

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	☐	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐
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.	☐	☐	☐	☐
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 la 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