

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL

GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

LICENCIA PARA OCUPAR POSICIÓN FUERA DEL RAMO

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.

OBSERVACIÓN: EL SERVIDOR PÚBLICO, LUEGO DE FINALIZADA LA LICENCIA DEBE LLENAR EL REINGRESO (FORMULARIO MODELO D).

DOCUMENTOS	SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Formulario de Acción de Personal (Formulario debe completarse con bolígrafo, completamente legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector)	☐	☐	☐	☐
2. Copia del Acta de la Toma de Posesión y/o Certificación de la dependencia donde va a laborar (Copia completamente legible)	☐	☐	☐	☐
3. 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)	☐	☐	☐	☐
4. Copia del Carnet del Seguro Social (La Copia del Carnet del Seguro Social debe ser completamente legible)	☐	☐	☐	☐
5. Último Talonario de Pago (La copia del Talonario debe ser completamente legible)	☐	☐	☐	☐
6. Nota a la Señora (o) Ministra (o) (Nota solicitando la licencia. Adjuntando documentos sustentadores de la misma, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector)	☐	☐	☐	☐

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. SERVIDOR PÚBLICO: _____ (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 RECEPCIÓN	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

OBSERVACIÓN: Este tipo de acción la puede solicitar administrativos y docentes, se les concederá para separarse de su puesto permanente, a fin de ocupar un cargo fuera del ramo. F.D. Artículo 1º de la Ley 12 del 2 de agosto de 1984.

IMPORTANTE: Se le advierte al funcionario que al término de la licencia concedida o si concluye el servicio por el cual se le concedió la misma, tiene la obligación de reintegrarse a su posición en la Institución al siguiente día de haber concluido el servicio.