



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

SOLICITUD: PARA NOMBRAMIENTO DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS Y AGENTES DE SEGURIDAD

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	SOLICITANTE	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Hoja de Vida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentos académicos (La copia de los documentos debe ser completamente legible. Se deben presentar los originales para corroborar la veracidad de la copia) (Los documentos académicos deben tener relación con el cargo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Prueba Antidoping	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Prueba Psicológica (La Prueba Psicológica se realiza en el Departamento de Organización del Personal Administrativo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARA LA TOMA DE POSESIÓN:				
6. 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Copia de Carnet del Seguro Social (La Copia del Carnet del Seguro Social debe ser clara y legible) (Si no tiene debe llenar tarjeta para llevarla a la Caja del Seguro Social)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Boleta 306 (Timbres Fiscales) que se obtienen en La Dirección General de Ingresos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Inicio de Labores que debe ser firmado por el Director del Centro Educativo o el de la Dependencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DE LA ENTREGA CORRECTA DE LA DOCUMENTACIÓN:

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

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

2. DIRECTOR (A) 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
-------------------	-------	--------	----------	--------------------
