MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO Y ARCHIVO

GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

RECLAMO DE SOBRESUELDOS

Este formulario contiene los requisitos necesarios para el Reclamo de Sobresueldos. Los mismos deben ser cumplidos para llevar a cabo el trámite correspondiente.

El Funcionario debe imprimir este documento y firmarlo junto al Funcionario de la Sede Regional que atendió el caso, como constancia de que cumplió con todos los requisitos.

REQUISITOS

1. **El Funcionario debe completar el Formulario de Reclamo de Sobresueldos.**
   (El Formulario debe completarse y firmarse con pluma, completamente legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector)
   (Formulario debe ser firmado por el Analista y el Funcionario Interesado)
   Nota: El Funcionario debe solicitar en el Centro de Atención al Usuario de la Sede Principal del MEDUCA o en las Sedes Regionales, el Formulario de Reclamo de Sobresueldos.

DOCUMENTOS	DOCENTES	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Formulario Reclamo de de Sobresueldo.	☐	☐	☐	☐
2. Copia de Cédula Vigente	☐	☐	☐	☐

(La copia de la Cédula debe ser clara y completamente legible. Se debe presentar el original para corroborar la veracidad de la copia)

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DEL CORRECTO CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS (SÓLO FIRMAN LOS PARTICIPANTES DEL TRÁMITE):

1. **FUNCIONARIO INTERESADO: _____ (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 PRINCIPAL: _____(Nombre con letra imprenta y legible)**

   FECHA DE RECEPCIÓN **FIRMA** **CÉDULA** **TELÉFONO** **CORREO ELECTRÓNICO**

   _____ _____ _____ _____ _____