 JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL

5ta. Calle 4-33 Zona 1, Edificio Plaza Rabí

Teléfonos: 2230-1714 al 17

DOCUMENTOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTES

En fólder Manila tamaño oficio con fastener.

1. Fotocopia de cédula docente
2. Fotocopia de título (ambos lados)
3. Fotocopia de Documento Personal de Identificación- DPI
4. Hojas de servicio
5. Fotografía tamaño cédula (papel mate)

COLEGIOS CONTRATOS 021 022 029 PRONADE FINCAS MUNICIPALIDADES COOPERATIVAS TELESECUNDARIA RENGLON 189

1. Fotocopia del contrato
2. Fotocopia de libro de: Actas de Inicio y cierre de labores
3. Fotocopia de Cuadros de Registro General de resultados finales de promoción (Preprim, Prim, MED-2) según sea el caso.
4. Certificación de Salarios devengados (según modelo ver al dorso de esta hoja)
5. Certificación de salarios extendida por la coordinación de telesecundaria de cada departamental donde se haga constar que el docente inicio a laborar el primer día hábil del año y finalizando en el mes de noviembre de cada año, confrontado por el supervisor educativo o CTA.
6. Hojas de Servicio de los últimos seis años laborados en orden cronológico y descendente al año en que se está aperturando.
7. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.
8. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio) El, I Ea, FI alF6yG1, G2, G5, G6, G9, GIOyG11.
9. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (supervisor del sector o CTA) debidamente firmados, sellados con nombre de quien pertenece la firma.
10. Contratos 021 y 022 presentar certificación de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Contratos 021 y 022 omitir puntos 8 y 9.
12. Contratos 029 a partir del 15 de junio de 2007
13. Los servicios docentes bajo el renglón 029 se tomarán como válidos para tiempo de servicio a partir de Dictamen No. 39-2007 emitido por el Departamento Jurídico del Ministerio de Educación y con visto bueno de la Procuraduría General de la Nación y Resolución 61-2007 emitida por la Directiva de la Junta Calificadora de Personal.

PERSONAL PRESUPUESTADO POR RENGLÓN 011

1. Fotocopia del libro de: Acta de toma de posesión y nombramiento.
2. En casos de traslados, reubicaciones, licencias y otros, adjuntar fotocopias de actas de cada uno de los cuadros correspondientes (movimiento de Personal o Resoluciones).
3. Los comprobantes de méritos especiales y superación personal (ver el dorso de la hoja de servicio: El, I Ea, FI al F-6 yG1, G2, G5, G6, G9, Gil.
4. Los documentos deben presentarse confrontados por Autoridad Educativa (Supervisor del Sector o C TA) debidamente firmados, sellados, con nombre de quien pertenece la firma.
5. Certificación de tiempo de servicio de la Sección de Registro y Estadística de la Dirección de Recursos Humanos
6. Hojas de servicio por año, de los últimos seis años trabajados los cuales deben ser en orden cronológico y en orden descendente al año en que está aperturando.
7. Hojas de Servicio a partir de cuatro meses laborados; menos de 4 meses presentar solamente acta de toma de posesión.

NOTA: PRESENTAR EL EXPEDIENTE ORIGINAL Y FOTOCOPIA EN LA SECCION DE CATALOGACIÓN DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE SU JURISDICCION

MODELO DE CERTIFICACION DE SALARIOS DEVENGADOS

El infrascrito Secretario (a), Tesorero (a), Contador (a) Director del establecimiento Educativo

CERTIFICA: Que tuvo a la vista: Libro de Salarios, Libro de Planillas, Libro de Recibos, en el cual

Consta que el maestro (a):

trabajo como maestro de Grado (a), maestra de sección ( ), catedrático ( ), Profesor auxiliar con grado ( ), Director con grado ( ), Subdirector con grado

( ), otro ( ). Si marcó otro, especificar el cargo:

Habiendo devengado un salario mensual, en la forma siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEL DIA | MES | AL DIA | MES | ANO | SALARIO MENSUAL |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Y, para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente, en

a los días del mes de del año



F. F.

Director del Establecimiento

**Sello Vo.Bo. Nombre y firma**

**Supervisor Educativo**

**C.T.A. o C.T.P.**

F.

Docente

**NOTA:** El presente documento es un modelo a seguir, (podrá ser modificado en cuanto a formato más no en contenido) el docente deberá presentarlo en hoja membretada de la institución en la cual laboró.