

9.7 Descripción de Formularios

Solicitud de Certificación

Solicitud que certifica lo siguiente:

Para uso en la Caja de Seguro Social, para atención médica y jubilación

Desglose de salario

Desglose de sobresueldo

Horario

Tiempo laborado

Otros (Especificar cualquier solicitud que no está en el listado anterior)

Ausencias Justificadas por Permiso

Formulario tipificado de conformidad al Artículo 55 del Reglamento Interno, en el cual las solicitudes por ausencias justificadas por permisos podrán ser por:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
 - b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
 - c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
 - d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados por un (1) día laborable.
- Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

Justificación de Ausencia

Formulario, en que el funcionario justifica la ausencia según lo tipificado en el Artículo 55 del Reglamento Interno.

Solicitud de Tiempo Compensatorio

Formulario tipificado de conformidad al Artículo 76 del Reglamento Interno, el cual el funcionario solicita el a su jefe inmediato el uso del tiempo compensatorio reconocido.

Informe de Ausencias y Tardanzas de Docentes

Informe en el cual el Director de cada extensión, registrará mensualmente las ausencias y tardanzas del personal docente. El mismo deberá ser remitido a las oficinas de Recursos Humanos.

Solicitud de Empleo

Formulario que es utilizado para solicitar una plaza de empleo en la institución.

Inicio y Cese de Labores de Personal Docente y Administrativo

Formulario que se utiliza para comunicar en el curso del año sin excepción, el inicio de labores, cese o traslado de los funcionarios que laboran en los Centros Educativos del país.

Control Individual de Asistencia

Formulario en el cual se registra para cada funcionario, de manera mensual, las tardanzas, permisos, ausencias justificadas, ausencias injustificadas y licencias.

Control del Período de Almuerzo

Formulario en el cual se autorizan los períodos de almuerzo del funcionario de 12:00 m.d. a 12:45 p.m., de 12:30 p.m. a 1:15 p.m. y de 1:00 p.m. a 1:45 p.m.

Solicitud de Uso de Vacaciones

Formulario en el cual el funcionario solicita el uso de vacaciones resueltas.

Informe Mensual de Ausencias y Tardanzas

Formulario en el cual se registra por departamento y de manera mensual, las ausencias, tardanzas, permiso, ausencias justificadas e injustificadas, de los funcionarios pertenecientes al mismo.

Control de Salidas y Entradas en Horas Laborables

Formulario en el cual se registran las salidas y entradas en horas laborables, del personal que por diferentes motivos debe salir de la institución.

Solicitud de Acción de Personal

Este formulario será utilizado por los usuarios, para solicitar los trámites de Acciones de Personal, como:

Vacaciones

Cambio de Nombre

Reconocimiento de Docencia

Licencia por Gravidez

Reintegro por Licencia por Gravidez

Licencia por Mejor Crianza de la Criatura

Licencia por Enfermedad

Licencia por Riesgos Profesionales

Licencia por Urgencia Personal

Licencia por Estudio

Reingreso de Licencia por Estudio

Licencia para Ocupar Posición Dentro del Ramo

Licencia para Ocupar Posición Fuera del Ramo

Reingreso para Ocupar Posición Dentro y Fuera del Ramo

Renuncia

Jubilación

Asignación de Funciones

Reclasificación de Puestos

Traslado Administrativo

Ascenso de Categoría por Título y/o vocacional

Licencia por Invalidez e Incapacidad Física

Insubsistencias

Permiso para Representar al País o Institución

Permiso para Realizar Práctica Docente

