

INSTITUTO PANAMEÑO DE HABILITACIÓN ESPECIAL

INICIO Y CESE DE LABORES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

FECHA _____ DE _____ DE 19 _____

ESCUELA O DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____ PROVINCIA ESCOLAR _____

	Nombre del Funcionario (Según Decreto o Resuelto)	Cargo	Servicio Anterior		Nº de S.S.	Nº de Cédula	Fecha de Inicio	Fecha de Cese	Motivo del Inicio o Cese (Nº de Decreto o Resuelto)
			Escuela	Provincia					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Director de Escuela o Departamento

Dirección Programas Habilitatorios

Departamento de Personal

INSTRUCTIVO

FINALIDAD: Este formulario debe ser utilizado 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.

UTILIZACION:

1. Anotar el nombre completo del Centro Educativo.
2. Señale con una X el nivel correspondiente al Centro Educativo.
3. Escriba el Distrito donde está ubicado el Centro Educativo.
4. Escriba la Provincia Escolar a que pertenece el Centro Educativo.
5. Anotar el Nombre completo del funcionario, tal como aparece en el Decreto o Resuelto.
- 6, 7, 8, 9 y 10. Se refieren a los datos personales del funcionario.
11. Indique el día, mes y año de Inicio o cese del funcionario en ese Centro Educativo.
12. Para los casos del "NIVEL SECUNDARIO" escriba claramente la asignatura que imparte el Educador en el Centro Educativo.
13. Escriba claramente el "Motivo del Inicio o Cese" de labores del funcionario, anotándose el número del Decreto o Resuelto correspondiente.

MOTIVOS DEL INICIO

Nombramientos, traslados,
retornos de vacaciones, etc.

MOTIVOS DEL CESE

licencias por gravedad, por estudios, por enfermedad (cuando ésta es por un mes o más tiempo sin derecho a sueldo), renuncia, traslado, vacaciones, jubilación, muerte, etc.

- | | |
|---------|--|
| 14 y 15 | Indique el nombre del Centro Educativo y Provincia donde el funcionario prestó su servicio anterior. |
| 16 y 17 | Se refieren a la firma del Director del Centro Educativo y a la fecha del refrendo correspondiente. |
| 18 y 19 | Se refieren a la firma del Director Provincial y a la fecha del refrendo correspondiente. |

DISTRIBUCION DE LA COPIA

Original	Dirección de Personal
1 copia (rosada)	Departamento de Planillas
1 copia (celeste)	Dirección de Programas
	Habilitatorios
1 copia (amarilla)	Ministerio de Educación
1 copia (verde)	Dirección del Plantel Educativo

FUNCIONARIOS QUE NO INICIARON LABORES LA PRIMERA SEMANA DE CLASES

[illegible]