



DGTH-FOR-03-UCPEL-241
APERTURA DE EXPEDIENTE LABORAL
HOJA DE DATOS PERSONALES



FECHA:

PRIMER APELLIDO _____ **SEGUNDO APELLIDO** _____ **NOMBRE** _____ **N° CÉDULA** _____

FECHA DE NACIMIENTO: **ESTADO CIVIL:** _____

TELÉFONOS: **HABITACIÓN** _____ **CELULAR** _____ **TRABAJO** _____

AUTORIZO COMO MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES PARA CUALQUIER PROCESO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

- **CORREO ELECTRÓNICO:** _____
- **DIRECCIÓN FÍSICA EXACTA:**

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Descripción Exacta: _____

ESTUDIOS REALIZADOS:

LABORA PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN CONDICIÓN DE:

INTERINO **DESDE** _____ **HASTA** _____

PROPIEDAD **DESDE** _____

CLASE DE PUESTO Y ESPECIALIDAD: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

Se valida la presentación del documento de identidad original vigente del solicitante.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____ **SELLO:** _____



DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ mayor, estado civil, _____

profesión /o oficio, _____

vecino de, _____ con cédula de identidad _____

Declaro bajo la fe del juramento y conocedor de las implicaciones legales que este acto implica, que no he disfrutado del pago de prestaciones legales en los últimos 5 años, hasta la fecha, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, Ley Número 6955 del 24 de febrero de 1984 y sus reformas, que faculta el pago de prestaciones legales a quienes renuncien a su puesto para dedicarse a actividades ajenas al sector público.

(Movilidad Laboral o Programa de Reducción Voluntaria del Sector Público)

Extiendo la presente declaración a los _____ del mes de _____ del año _____

FIRMA



REQUISITOS PARA LA APERTURA DE EXPEDIENTE PERSONAL

1. Estar laborando con el Ministerio de Educación Pública, en forma interina o en propiedad. Debe presentar **telegrama de nombramiento vigente, acción de personal (P-21) vigente o nomina de nombramiento**. (Debe traer original y una fotocopia)
2. Completar la **HOJA DE DATOS PERSONALES. Formulario Adjunto**
3. Completar la **HOJA DE DECLARACIÓN JURADA** (Ley No 6955, sobre Movilidad Laboral). Formulario Adjunto.
4. Una fotografía **RECIENTE**, tamaño pasaporte. (**NO SE ACEPTAN FOTOS ESCANEADAS NI FOTOCOPIADAS**)
5. **CERTIFICACIÓN DE DELINCUENCIA: VIGENTE Y ORIGINAL.**
6. **Certificación de cuenta IBAN, extendida por la entidad bancaria que administra sus fondos: original y vigente** (NO MAS DE 3 MESES DE EMITIDA), firmada y sellada debidamente por la entidad financiera respectiva, donde se hace constar el número de cuenta disponible para depositarle el salario.
7. Presentar **original** de su **documento de identidad vigente** y en buen estado para verificación.
8. **ORIGINAL Y FOTOCOPIA** de los siguientes documentos según los requisitos del puesto:
 - a. Título de Bachiller en Educación Media. Si el título fue emitido en el extranjero deben ser convalidados por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, donde se indique el grado académico reconocido.
 - b. Diploma de Conclusión de Estudios Primarios (en el caso de las personas que laboren en un puesto que no requieran Título de Bachillerato). Si el título fue emitido en el extranjero deben ser convalidados por alguna Dirección Regional de Educación, donde diga el grado académico reconocido
 - c. Título Universitario o en su efecto certificaciones universitarias vigentes (NO MAS DE 3 MESES DE EMITIDA) Deben contar con los timbres respectivos y estar sellados por la universidad, de acuerdo al artículo 273, inciso 23, del Código Fiscal y **fotocopia por ambos lados de cada título o certificación**). Si no opto por graduarse en el grado de Bachillerato universitario o si su carrera profesional implica continuar hasta el grado de Licenciatura, debe aportar una certificación de la universidad correspondiente donde aclare esta modalidad de estudio, la cual debe contener 250 colones en timbres fiscales debidamente sellados. Si los títulos fueron obtenidos en el extranjero deben ser convalidados por alguna Universidad Pública, donde se indique el grado académico reconocido.

| | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| Doctorado ¢ 750 | Maestría ¢ 600 | Licenciatura ¢ 350 |
| Bachillerato ¢ 250 | Diplomado ¢ 150 | Otros Títulos ¢ 100 |
 - d. Curso y carnet de Manipulación de Alimentos, en caso de las Servidoras Domésticas.
 - e. Carnet de portación de armas **vigente**, para los Agentes de Seguridad.

8) **Aspectos de importancia** para autorizaciones, deben cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Nombre completo y número de cédula del solicitante.
- b) Nombre completo y número de cédula de la persona que se autoriza.
- c) Presentación de original y fotocopia de cédula de la persona interesada (debidamente firmada y con número de cédula), así como de la persona autorizada.

9) **IMPORTANTE**

- ◆ Todo documento debe ser legible
- ◆ En buen estado de conservación
- ◆ No debe traer ninguna alteración que dude de su autenticidad
- ◆ En caso de certificaciones éstas tienen únicamente 3 meses de vigencia.

10) Si el funcionario tiene saldos de vacaciones de otras Instituciones Públicas, debe adjuntar certificación con los siguientes requisitos: Nombre completo, número de cédula, día y mes de cumplimiento de las vacaciones, días de derecho de acuerdo a la cantidad de anuales y saldos disponibles por períodos. Además, la certificación debe ser original firmada y sellada por la institución que la emite.