

Solicitud de Corrección y/o Reconocimiento de Antigüedad

Formulario:

LEG08

Señor/a

Director/a General de Gestión y Desarrollo del Personal

El/la que suscribe, se dirige a Ud. en su carácter de funcionario a objeto de solicitar la corrección y/o reconocimiento de años de servicios, para lo cual declara los siguientes datos:

1 - Identificación del Solicitante

Cédula de Identidad Civil N°:	Nombre(s):	Apellido(s):

2 - Dirección del Solicitante

Domicilio(Calle y N°):	B°/Cñia./Lugar:
Municipio (Ciudad):	Departamento:
Teléfonos: Linea baja: Prefijo: Número: Celular: Prefijo: 0 9 Número:	
Correo electrónico:	

3 - Años de Servicios por tipo de Personal según rubro

Tipo de Servicio según rubro	Fecha		Años de Servicios		Observación (Indique el tiempo de las interrupciones)
	Desde	Hasta	Años:	Meses:	
Administrativo					
Docente					
Contratado					
OOEE					
General en el MEC					

En los años de servicios no se deben sumar las interrupciones, se computarán solamente los años de servicios efectivos (Art. 250 Ley de Organización Administrativa y Financiera del Estado/1909). La interrupción es el periodo en el cual el funcionario no estuvo en relación de dependencia de la institución (MEC).

4 - Cargo / Función por tipo de servicio

Tipo de Servicio según rubro	Cargo / Función	Fecha		Institución	Observación
		Desde	Hasta		

Indique los cargos / funciones desempeñados del tipo de servicio que desea corregir / reconocer los años de servicios.

Las incorporaciones, retiros y reincorporaciones de los cargos declarados deben figurar en el legajo del funcionario, antes de proceder a las actualizaciones de los años de servicios.

Aclaración:

--

5 - Requisitos / Observaciones

- Fotocopia de la Cédula de Identidad
- Foja de Servicio: Para reconocimiento o cómputo de antigüedad registrada en otras entidades, presentar Foja de Servicio emitida por el Ministerio de Hacienda o Foja de Servicio de la Institución de origen.
- Informe del Dpto. de Tesorería de la Dirección Financiera acompañado del extracto de pago consolidado del SINARH firmados y sellados, para reconocimiento de años de servicios de contratados, y pagos de salarios caídos.
- Los Decretos y/o Resoluciones de Movimientos: correspondientes a las interrupciones y reposiciones mencionadas deberán estar previamente registradas en el legajo del Personal.
- Para los casos en que el trabajador figuró con más de un número de cédula (en planilla de sueldos y/o resolución de movimientos), antes de solicitar la actualización de los años de servicios, primero debe realizar lo siguiente: rectificación de movimiento, actualización y unificación de legajo según corresponda.

Para llenado exclusivo de la Mesa Receptora de la Solicitud
Expediente N° _____
Fecha: ___/___/___ Hora: ___:___
Recibido por: _____
Sello:

Fecha: ___/___/___.

Firma del solicitante