

HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS

TRÁMITES Marque con una (x) según los requisitos entregados	REQUISITOS
<p><b>NOTA: TODAS LAS COPIAS DEBEN ESTAR FEDATEADAS</b></p>	
<p><b>1. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/></p> <p><b>2. AMPLIACIÓN DE CONTRATO DOCENTE</b> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/></p> <p><b>3. APELACIONES DE RESOLUCIONES DIRECTORALES</b> 1 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/></p> <p><b>4. ASIGNACIÓN ECONÓMICA DE 20, 25, 30 AÑOS DE SERVICIO</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/></p> <p><b>5. CESE VOLUNTARIO</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/></p> <p><b>6. CONTRATO DE AUXILIARES Y/O SERVICIO</b> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/></p> <p><b>7. CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b> 1 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/></p> <p><b>8. CONTRATO DOCENTE</b> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/></p> <p><b>9. CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> 1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/></p> <p><b>10. HORAS ADICIONALES</b> 1 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/></p> <p><b>11. INFORME ESCALAFONARIO</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/></p> <p><b>12. LICENCIA CON GOCE DE HABER POR SALUD</b> 1 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/></p> <p><b>13. LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR SALUD</b> 1 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/></p> <p><b>14. PAGO POR DEVENGADOS</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/></p> <p><b>15. PASE DE UGEL</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/></p> <p><b>16. RECONOCIMIENTO AÑOS DE CONTRATO</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/></p> <p><b>17. SUBSIDIO POR LUTO-SEPELIO (LEY 29944)</b> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/></p>	<p>1. COPIA DE D.N.I</p> <p>2. FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)</p> <p>3. COPIA DE LA R.D. DE SUSTENTO DEL MOTIVO DE LA VACANTE (licencia, cese, sanción, encargatura y otros)</p> <p>4. DECLARACIÓN JURADA</p> <p>5. HOJA DE CONTRATO</p> <p>6. COPIA DEL INFORME ESCALAFONARIO ACTUALIZADO</p> <p>7. COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO</p> <p>8. COPIA DE LA R.D. DE CONTRATO, NOMBRAMIENTO, INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA, REASIGNACIONES (Según sea el caso para sustento de trayectoria laboral)</p> <p>9. TALONES DE PAGO DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES PERCIBIDOS</p> <p>10. ACTA DE EVALUACIÓN</p> <p>11. CONSTANCIA DE AFILIACIÓN (Régimen pensionario)</p> <p>12. CURRÍCULUM VITAE</p> <p>13. FICHA DE EVALUACIÓN</p> <p>14. OFICIO DE PROPUESTA DE CONTRATO</p> <p>15. OFICIO DEL DIRECTOR</p> <p>16. RECIBO DE PAGO POR EL DERECHO DE TRÁMITE</p> <p>17. SOLICITUD DEL INTERESADO</p> <p>18. COPIA DE CAPACITACIÓN (Mínimo 60 horas)</p> <p>19. COPIA DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUTO</p> <p>20. COPIA DEL TÍTULO AUTENTICADO POR LA DRELM</p> <p>21. COPIA DEL TÍTULO SIMPLE</p> <p>22. COPIA DE LA R.D. DE CONTRATO ANTERIOR</p> <p>23. OFICIO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO (Especificando código de plaza y vigencia)</p> <p>24. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DEL ABOGADO</p> <p>25. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA R.D. (Notificación)</p> <p>26. COPIA DE LA R.D A LA CUAL APELA</p> <p>27. ESCRITO DEL ABOGADO INDICANDO DOMICILIO PROCESAL</p> <p>28. COPIA DE LA R.D. DEL ÚLTIMO QUINQUENIO (Si realizó el trámite)</p> <p>29. COPIA DEL TALÓN DE CHEQUE DEL MES Y/O AÑO QUE CUMPLE EL TIEMPO DE SERVICIO QUE ESTÁ SOLICITANDO</p> <p>30. ACTA DE CONEI</p> <p>31. ACTA DE ADJUDICACIÓN</p> <p>32. OFICIO DE POSESIÓN DE CARGO (Especificando código de plaza y vigencia)</p> <p>33. COPIA DE LA R.D. DE CUADRO DE HORAS (En el cual figura el código de la plaza)</p> <p>34. CITT</p> <p>35. CONSTANCIA DE TRABAJO ORIGINAL (I.E. donde labora)</p> <p>36. COPIA DE LA R.D. MOTIVO DE LA SOLICITUD</p> <p>37. COPIA DE TALONES DE PAGO DE CADA CONTRATO</p> <p>38. ACTA DE DEFUNCIÓN</p> <p>39. PARTIDA DE MATRIMONIO (Si falleciera el cónyuge)</p> <p>40. PARTIDA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE</p> <p>41. TALONES DE PAGO DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES PERCIBIDOS A LA FECHA DE FALLECIMIENTO DEL FAMILIAR</p> <p>42. CONSTANCIA DEL EQUIPO DE PLANILLAS EN LA CUAL INDICA NO HABER COBRADO SUBSIDIO (Si el familiar falleció pasado un año a la fecha de la solicitud)</p>