

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN**

**SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO O TRASLADO DE PUESTOS DOCENTES
O TÉCNICO DOCENTE**

(Antes de llenar el formulario lea el instructivo que aparece al reverso)

Utilice Letra de Molde

PARA USO DE LA OFICINA			
NOMB.			
TRASL.			
Acción	Concurso	Prov.	Número Año

(1)

Cédula N°:

S. Social N°:

(2)

Para aplicar debe adjuntar fotocopia legible de su cédula por ambas caras.

APELLIDOS Y NOMBRES		DE CASADA	PATERNO	MATERNO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
---------------------	--	-----------	---------	---------	---------------	----------------

(3)

DIRECCIÓN RESIDENCIAL

Provincia: _____

Distrito: _____

Corregimiento: _____

Calle o Ave.: _____

Casa o Apart. No.: _____

Teléfonos donde localizarle: _____

(4)

SERVICIO PRESTADO

Último año laborado: _____

Provincia: _____

Dependencia, escuela o colegio: _____

Cargo o Cátedra: _____

Planilla: _____ Empl.: _____

Condición de nombramiento: _____

(5)

(6) VACANTES EN CONCURSO A LAS QUE ASPIRA:

NIVEL	CÓDIGO	CARGO O CATEDRA	DEPENDENCIA, ESCUELA O COLEGIO	PROVINCIA	DISTRITO	PARA USO DE LA OFICINA		
						TIT.	EXP. PROF.	SEA OTROS TOTAL
1								
2								
3								
4								
5								
1								
2								
3								
4								
5								

(7)

TODA SOLICITUD SIN FIRMA ES NULA

(8) FIRMA SEGÚN CÉDULA: _____

(9) Fecha: _____ de _____ de _____

(10) ANALISTA _____

INSTRUCTIVO

Lee cuidadosamente el presente instructivo y llene el formulario correctamente. Cualquier equivocación al llenar el formulario le resta la posibilidad de participar del concurso, ya que de ser así, su solicitud, será anulada.

1. **Nº:** (Este espacio lo llena el analista de personal que recibe la solicitud)
Anotar en la línea correspondiente, según la clase de concurso que se realiza (nombramiento o traslado), el número de la solicitud que está conformado por los siguientes dígitos:
CONCURSO: Número de Concurso.
PROV.: Número de la provincia.
NÚMERO: Número que se obtiene del listado secuencial de cantidades de solicitudes que se reciben en la provincia.
AÑO: Los dos últimos números del año calendario.
2. **CÉDULA:** Anotar el número de Cédula de identidad personal.
SEGURO SOCIAL: Anotar el número de Seguro Social.
3. **NOMBRE:** Anotar dentro del espacio correspondiente y en el orden que se señala, el nombre completo.
4. **DIRECCIÓN RESIDENCIAL:** Anotar dentro del espacio correspondiente el lugar de residencia y los números de teléfonos donde se le pueda localizar.
5. **SERVICIO PRESTADO:** Anotar en los espacios correspondientes los datos del último año laborado en el Ministerio de Educación así:
AÑO: Dos últimos dígitos del año.
PROV.: Nombre de la provincia.
PLANILLA: Número de planilla en el que está o estaba incluido.
EMPLEADO: Número de empleado o posición que ocupa u ocupó.
DEPENDENCIA, ESCUELA O COLEGIO: Nombre del departamento, escuela o colegio en donde trabaja o trabajó.
CARGO O CÁTEDRA: Cargo que ocupa u ocupó.
CONDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO: Permanente, período probatorio, interino, temporal.
6. **VACANTE A QUE ASPIRA:** Dentro de los espacios que se señalan para cada nivel, (primaria o secundaria), anote las vacantes a las que aspira, escribiendo los datos que se señalan (Código, Cargo-Cátedra, Plantel, Provincia, Distrito).
7. **PUNTUACIÓN:** (Sólo para uso de la Dirección de Personal). Anote la puntuación obtenida por el aspirante en cada puesto, en la orden solicitado así: puntuación por título, experiencia profesional, otros aspectos (Certificados, congresos, créditos, etc.), puntuación total.
8. **FIRMA:** Como constancia de que los datos suministrados son verdaderos, firme según su cédula la solicitud.
9. **FECHA:** Registre el día, mes y año en que presenta la solicitud.
10. **ANALISTA:** (para uso del Analista de Personal).
Anote el nombre del Analista de Personal que recibe y revisa la solicitud.