



**PLANILLA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PARA EL PERSONAL PRÓXIMO A
JUBILARSE O PENSIONARSE**

1. Tipo de Solicitud:		<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN						<input type="checkbox"/> PENSIÓN									
2. Apellidos y Nombres										3. Cédula de Identidad							
4. Dirección de Habitación									5. Telefonos			6. Correo Electrónico					
									Habitación		Oficina	Personal		Institucional			
7. Sexo:		8. Nacionalidad			9. Lugar y Fecha de Nacimiento			10. Edad			11. Estado Civil			12. Tipo de Personal			
F <input type="checkbox"/>														Docente	Administrat.		Obrero
M <input type="checkbox"/>																	
13. Dependencias Administración Pública donde ha prestado servicios				Ingreso			Egreso			14. Cargos que desempeño							
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año								
15. Cargo Actual				16. Ubicación Administrativa						17. Asignación Mensual Bs.							
18. Motivo de la solicitud:												19. Total tiempo Servicio para la fecha de su petición					
Años de servicios <input type="checkbox"/>																	
Edad <input type="checkbox"/>																	
Enfermedad <input type="checkbox"/>																	
Otros <input type="checkbox"/> Especifique: _____																	
20. Documentos a anoxar a esta Planilla				Personal						21. OBSERVACIONES							
				Docente		Administrat.		Obrero									
Comunicación dirigida al Consejo Directivo solicitando el derecho a la jubilación o pensión				X				X									
Comunicación dirigida al Director de la DARH solicitando el derecho a la jubilación o pensión						X											
Fotocopia de la Cédula de Identidad				X		X		X									
Antecedentes de Servicio (FP023)				X		X		X									
Relación de Cargos y Tiempo de Servicio por otro Organismo				X		X											
Resolución de Jubilación si está Jubilado por otro Organismo.				X													
22. FIRMA DEL SOLICITANTE												23. FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD					
Fecha: / /												Fecha: / /					

NOTA:
A los fines de agilizar el trámite de Jubilación o Pensión, se sugiere solicitar al Área de Archivo, la Relación Laboral o la Constancia de Trabajo, la primera, en caso de ser Académico y, la segunda, en caso de ser Administrativo u Obrero.

31/03/2014