

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE AL FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE  
PERSONAL DE CONFORMIDAD CON CADA ACCION DE PERSONAL ACTUAL

ACCION DE PERSONAL	AVISO DE ENTREGA	TOMA DE POSESION	NOMBRAMIENTO
Suspensión del IGSS	Dos fotocopias de la suspensión del IGSS y papelería de soporte	Dos fotocopias del alta de IGSS y papelería de soporte	
Licencias con y sin goce de salario por: * Enfermedad y Gravidéz en lugares no cubiertos por el IGSS, * Estudios, * Adiestramiento, y * Otras causas.	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial. y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial. y papelería de soporte	
Interinatos	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial. y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución Ministerial. y papelería de soporte	
Toma de Posesión a Reserva de Nombramiento.		Dos fotocopias de la Resolución Ministerial.	
Toma de Posesión a Reserva de Aprobación del Contrato Individual de Trabajo		Dos fotocopias de la Resolución Ministerial. y Dos fotocopias del Contrato Individual de Trabajo y papelería de soporte	
Aprehensión y Prisión Preventiva  <i>Reinstalación</i>	Dos fotocopias del acta certificada, indicando la fuente de Información y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial, (indicando que Juzgado resolvió concediendo la libertad del servidor.) y papelería de soporte	
Suspensiones Disciplinarias	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial. y papelería de soporte	Dos fotocopias de la Resolución o Acuerdo Ministerial. y papelería de soporte	
Contratos		Dos fotocopias de Acuerdo de Aprobación de Contrato Dos fotocopias del Contrato; Original de la Certificación de Examen extendido por ONSEC; y cuando el puesto sea de carácter profesional, Original de la Certificación de Colegiado Activo, extendida por el Colegio Profesional correspondiente.	
Personal Nombrado Dentro del Servicio Exento		Dos fotocopias del Acuerdo Ministerial que declara el puesto del Servidor Exento, y dos fotocopias del Acuerdo de Nombramiento. y papelería de soporte	
Nombramiento por: *Primer Ingreso *Reingreso, *Ascenso, *Traslado, *Permuta,			Dos fotocopias de Acuerdo de Nombramiento. Original de la Certificación de Examen, extendida por ONSEC; cuando el puesto sea de carácter profesional Original de la Certificación colegiado activo, extendida por el Colegio Profesional correspondiente. Y demás papelería de soporte consistente en Cédula IGSS, Acta

*dean fu...*