



PLANILLA DE ATENCIÓN AL TRABAJADOR Y TRABAJADORA

TIPO DE REQUERIMIENTO (SOLO PARA SER LLAMADO EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO)

RECLAMO

SOLICITUD

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS

C.I.

TELÉFONO

SEXO

CORREO ELETRÓNICO

DEPENDENCIA

CARGO

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECTORIAL DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Antecedente de Servicio

Contribución y Adquisición de Útiles

Bono Doctorado

Constancia FAOV

Prima por Hijos e Hijas

Prima de Antigüedad

Bono Único Solidario

Prima por Hijo e Hija con Discapacidad

Prima actividad Docente

Carnetización

Aporte por Centro de Educación Inicial

Prima Profesionalización

Constancia de Trabajo Especial

Aporte por Nacimiento

Consignación/anexo /Expediente

Jubilación

Aporte por Matrimonio

Revisión de Expediente

Aporte por Fallecimiento

Bono Único Solidario

Inclusión HCM

Prima por Titularidad

Exclusión HCM

Bono Madre

Bono Padre

Beca para Hijos e Hijas

Pensión Sobreviviente

Pensión por Discapacidad

14-100 Consta/ de Trabajo/Personal A

14-100 Consta/ trabajo IVSS/personal E

Forma 14-08 Evaluación Incapacidad

Forma 14-52 Comprobante de datos

BREVE DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

RECIBIDO POR OAC

DOCUMENTACIÓN ANEXA

SI

NO

Su requerimiento será remitido a la dependencia respectiva, tendrá 15 días hábiles para su respuesta, a partir de la consignación de planilla y documentos completos.

La OACC enviará el reporte vía digital al usuario y mantendrá contacto con él por esta vía. Revise su correo institucional.

Reclamo

Solicitud

Tipo de Requerimiento

FUNCIONARIO (A) RECEPTOR

SELLO
OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

