

PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN:

- Solicitud del Comité Ejecutivo Local.
- Solicitud del trabajador mencionando la fecha de jubilación.
- Acta de nacimiento original y copia.
- Solicitud por el SIS del Coordinador.

RECUERDEN QUE DEBEN HACER LA GESTIÓN CON 2 MESES DE ANTICIPACIÓN O ANTES SI ASÍ LO DESEAN.

PARA PERMISOS SIN SUELDO MAYORES DE 35 DÍAS:

- ☺ Solicitud del Comité Ejecutivo Local.
- ☺ Solicitud del trabajador.
- ☺ Solicitud por el SIS del Coordinador.

RECUERDEN QUE NO DEBEN DE DAR POR AUTORIZADA ESTA SOLICITUD HASTA QUE USTEDES ESTÉN SEGUROS DE LA MISMA. (PREGUNTANDO A ESTA SECRETARÍA)

PARA CAMBIOS DE RESIDENCIA, CAMBIOS DE RESIDENCIA CON ESPECIALIDAD Y CAMBIOS DE ESPECIALIDAD:

- Solicitud del Comité Ejecutivo Local.
- Solicitud del trabajador.
- Solicitud por el SIS del Coordinador.

PARA PERMUTAS:

- Solicitud del Comité Ejecutivo Local de alguno de los compañeros que quieren el trámite.
- Solicitud de los interesados en un escrito o por separado, mencionando en el mismo los datos de los dos.
- Solicitud por el SIS del Coordinador.

PARA DISPENSAS DE EDAD :

- Solicitud del Comité Ejecutivo Local mencionando la Especialidad que desean los aspirantes y especificando la fecha de nacimiento del aspirante.
- Copia del acta de nacimiento.
- Memo por el SIS del Coordinador.

RECUERDEN QUE DEBEN SOLICITARLA CON TIEMPO Y ANTES DE QUE PRESENTEN LOS EXÁMENES.