Fotografía Sello de recibido

**SOLICITUD PARA PLAZA CONVOCADA A OPOSICIÓN**

El formulario deberá contener la información completa. Para cada plaza se presentará un formulario y se acompañará con la documentación requerida, con copias del o los expedientes, para colocar el sello de recibido. No se recibirán expedientes incompletos ni después de la fecha límite de recepción.

**1. GENERALES**

 Nombres Apellidos Apellido de Casada

Sexo: M F Estado Civil: Casado Soltero Otro

Dirección:

No. de Teléfono: Nacionalidad: Pasaporte No:

 (Sólo extranjeros)

DPI: Extendido en:

 (Municipio) (Departamento)

No. Afiliación del IGSS: Reg. De Personal No:

Títulos o Grados que acredita:

 Colegiado No.

Si es graduado en el extranjero: Fecha Incorporación: Acuerdo No.

**2. DATOS DE LA PLAZA** Plaza No. Departamento

Horas de contratación: Horario:

Carga académica: Indicar código y nombre de cada asignatura, por semestre:

1er. Semestre

2do. Semestre

**3. RELACIÓN LABORAL**

Institución en donde labora actualmente:

Horario de trabajo:

Dirección y Teléfono:

**4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA: (En el orden indicado y debidamente foliados)**

 **SI NO**

4.1 Hoja de solicitud de plaza (una por cada plaza que solicite, (con copia

 para colocar sello de recibido)

4.2 Fotocopia DPI

4.3 Fotocopia autenticada del Acta Examen de carrera intermedia y

 Licenciatura.

4.4 Constancia Colegiado Activo (del presente ciclo académico)

4.5 Declaración Jurada de cargos Universitarios y Extrauniversitarios

 (En original para cada expediente. Se descarga de la página web)

4.6 Curriculum Vitae original (según lo preceptuado en el Artículo 22

 Del Reglamento de Concurso de Oposición).

Este expediente consta de folios en total.

Fecha:

Firma del Solicitante: