

**MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS  
DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO**

No.	Servicio Prestado	Descripción Del Servicio	Tasa y Derecho	Procedimiento	Requisitos	Formato
1	Constancias	1. Constancia de Trabajo	L. 5.00	Solicitarla en ventanilla Atención al Docente.	1. Tramite personal 2. Presentar Identidad	
		2. Constancia de años de servicio	L. 5.00	Solicitarla en unidad de Análisis.	1. presentar Boucher de años de servicio.	
2	Boucher	1. Boucher de pago	L. 5.00	Solicitarla en ventanilla Atención al Docente.	1. Tramite personal 2. Presentar Identidad	
		2. Boucher de años de servicio.	L. 5.00	Solicitarla en ventanilla Atención al Docente.	3. Tramite personal 4. Presentar Identidad	
3	Carnet	1. Renovación	L. 50.00	Solicitarla en ventanilla Atención al Docente.	1. Presentar Identidad 2. Presentar copia de Carnet anterior.	
		2. Primera vez	L. 50.00	Solicitarla en ventanilla Atención al Docente.	1. Llenar formulario 2. Título Original y copia. 3. Identidad original y copia. 4. Partida de nacimiento.	
4	Certificación de años de Servicio.	Constancia especifica años de servicio y datos del docente	L. 5.00	Solicitarlo en atención al docente	1. Estudio de la unidad de Análisis.	
5	Legalización de acuerdo	Constancia para legalizar acuerdo	L. 5.00	1. Tramite se realiza en Dirección Departamental de Educación que corresponda. 2. Tramite en Secretaría de Educación.	1. presentar documentación soporte que compruebe haber realizado el trámite.	
6	Nóminas de Centros Educativos.	Nomina que contiene datos del personal docente nombrado en dicho centro.	L. 5.00	Solicitarlo en la unidad de Presupuesto.	1. Solicitud por escrito Firmada y sellada por Director Centro Educativo.	

**ING. OLMAN BAQUEDANO**  
**DIRECTOR GENERAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACION**

