



Solicitud Uso Sala Cuna

I. Identificación de Funcionaria/o

RUT	Apellido 1	Apellido 2	Nombre

División/Departamento/Unidad	Anexo N°

II. Identificación de Hija/o (s)

Nombres/Apellidos	RUT	Fecha de Nacimiento	Sexo

dd/mm/aaaa

M/F

III. Identificación del Establecimiento (Importante: el establecimiento elegido, debe estar habilitado en Mercado Público)

R.U.T.	Razón Social	Rol JUNJI / Certificado de funcionamiento o reconocimiento del Ministerio de Educación	Habilitado en Mercado Público
			REQUISITO NECESARIO

Valor Matrícula	Valor Mensualidad

Fecha Solicitud Derecho Sala Cuna		

Fecha Inicio		

Fecha Término (mes en que hija/o, cumple 2 años de edad)		

DD	MM	AAAA

DD	MM	AAAA

DD	MM	AAAA

A la Presente Solicitud deberá adjuntar la siguiente información;

1. Copia de Memorándum Solicitud de Derecho a Sala Cuna, enviado a Jefa Gestión Desarrollo de Personas (SGD), especificando fecha de inicio de éste.
2. Reglamento Interno de la Sala Cuna.
3. Presupuesto de Sala Cuna, donde se consigne valor de la matrícula y de la mensualidad y cuenta Bancaria para gestionar pagos.
4. Certificado de habilidad en Mercado Público, documento emitido por el establecimiento.
5. Certificado que acredite reconocimiento de establecimiento por la Junta Nacional de Jardines Infantiles o Certificado de funcionamiento o reconocimiento del Ministerio de Educación.
6. Certificado de Nacimiento de la carga familiar.
7. Completar Informe Administrativo para trato directo, adjunto al presente formulario, firmado por la/él beneficiaria/o.
8. En caso de presentar alguna condición especial, especificada en Reglamento Interno para uso de Sala Cuna, anexas documento que corresponda.

USO INTERNO: Requiere Renovación de Resolución Derecho Sala Cuna, año _____. Sí ____ No _____.

Firma y Timbre Establecimiento

Firma Funcionario/a