**Formato HC-ARR-006**

Hoja de Control Interno

(Petition voluntarios)

Oficina Jurídica

**HOJA DE CONTROL INTERNO**

1. **Información General**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del extranjero: |  |
| Regional o Zona: |  |
| Ciudad: |  |
| Centro Educativo donde va a hacer su voluntariado |  |
| Número a contactar: |  |

1. **Información Específica**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL VOLUNTARIO** |  |
| **TIEMPO DE PERMANENCIA DEL VOLUNTARIADO** |  |
| **PETICION SOLICITANTE** |  |
| **DATOS ANEXOS AL VOLUNTARIO** |  |
| **FECHA DE INGRESO Y** |  |

1. **Documentos principales**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos a ser entregados por el/la contratista | |
|  | Copia legible del pasaporte y en caso de tener Visa de Voluntariado |
|  | Hoja de datos para la elaboración del Convenio de Voluntariado, firmado por el solicitante (fecha de inicio, tiempo de duración del convenio, dirección donde va a residir, Especificar las tareas que va a realizar) |
|  | Hoja de control interno (Talento Humano) |
|  | Documentación habilitante del voluntario |
|  | Especificar claramente la dirección donde se enviará los datos en el país de origen así como el número de teléfono |
|  | Otros: |

1. **Firmas**

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitante (Dirección Regional/Zonal/Área/Oficina) | **Revisión**  (Área Adm. Fin) |
| **Elaboración**  Nombre: | Aprobación (Msc. Carlos Vargas) |