

ANDE

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: "SOLICITUD DE PERMISO"**

F E C H A

18 04 11

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: "Solicitud de Permiso".

OBJETIVO: Registrar los datos para trámites de permiso con goce de salario del personal permanente de la ANDE.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: Original: Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) / Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) / Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

1ª Copia: Unidad Emitente, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
--------------------------------	------------------

A. Para que llene el funcionario solicitante:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, N° correlativo y Año de emisión de la "Solicitud de Permiso".
- 02 Indicar nombre y apellido del funcionario solicitante.
- 03 Indicar el N° de Personal del funcionario solicitante.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa Emitente del Formulario.
- 05 Indicar el N° de Interno del funcionario solicitante.
- 06 Indicar fecha de inicio y fin del permiso solicitado.
- 07 Indicar N° de Teléfono Particular del funcionario solicitante.
- 08 Indicar N° de Teléfono Celular del funcionario solicitante.
- 09 Marcar el motivo por el cual se solicita el permiso.
- 10 Indicar alguna observación, si existiere.
- 11 Firma del funcionario solicitante y fecha de la suscripción correspondiente.

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro Romero

N° Empleado: 5916

Fecha: 18/04/11

Firma:

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa emitente:

- 12 Marcar la Unidad Administrativa a la cual va ir dirigida la Solicitud de Permiso, según corresponda.
- 13 Indicar alguna observación si fuera necesario.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa emitente y fecha de la suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP):

- 15 Indicar alguna observación o providencia si fuera necesario.
- 16 Nombre y Apellido y Firma del funcionario que procesó los datos de la Solicitud de Permiso y fecha de la suscripción correspondiente.
- 17 Firma del Jefe del Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP) y fecha de la suscripción correspondiente.

D. Para que llene el Dpto. de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP):

- 18 Indicar alguna observación o providencia si fuera necesario.
- 19 Nombre y Apellido y Firma del funcionario que procesó los datos de la Solicitud de Permiso y fecha de la suscripción correspondiente.
- 20 Firma del Jefe del Dpto. de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) y fecha de la suscripción correspondiente.

E. Para que llene el Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

- 21 Indicar alguna observación o providencia si fuera necesario.
- 22 Nombre y Apellido y Firma del funcionario que procesó los datos de la Solicitud de Permiso y fecha de la suscripción correspondiente.
- 23 Firma del Jefe del Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC) y fecha de la suscripción correspondiente.

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro Romero

N° Empleado: 5916

Fecha: 18/04/11

Firma: