

ANDE

1

Sigla / N° / Año

SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE JEFE INTERINO

Unidad Administrativa solicitante: _____	
Nombre y Apellido del Jefe Titular o Interino con ausencia temporal: <u>2</u> Pers. N°: _____	
Motivo de ausencia del Titular:	<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Congreso <input type="checkbox"/> Permiso <input type="checkbox"/> Reposo <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Otros Especificar
Observaciones: <u>3</u>	
Período de ausencia: Desde: <u>4</u> / / Hasta: / / Cantidad de días: _____	
Nombre y Apellido del funcionario propuesto como Jefe interino: <u>5</u> Pers. N°: _____	
Cargo actual: _____ Subnivel Actual: _____	
Unidad (a partir del Nivel "F") Objeto de cobertura: <u>6</u>	
A: Jefe de División o Nivel Jerárquico "D" Equivalente	
<u>7</u> Firma de Conformidad del Funcionario Propuesto para Jefe Interino	<u>8</u> Firma Jefe de la Unidad Solicitante
Fecha: / /	Nombre y Apellido: _____ N° de Empleado: _____ Fecha: / /
A: Dirección, Gerencia o Nivel Jerárquico Equivalente	A: Dirección de Recursos Humanos (DRH)
<u>9</u> Firma Jefe de Nivel Jerárquico "D" Equivalente N° de Empleado: _____ Fecha: / /	<u>10</u> Firma Director, Gerente o Nivel Jerárq. Equivalente N° de Empleado: _____ Fecha: / /
A: División de Administración del Personal (DRH/AP)	A: Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)
<u>11</u> Firma Director de la DRH N° de Empleado: _____ Fecha: / /	<u>12</u> Firma Jefe de la DRH/AP N° de Empleado: _____ Fecha: / /
A: Sección Gestión Administrativa del Personal (DRH/DGP1)	Informe del DRH/DGP1: <u>14</u>
<u>13</u> Firma del Jefe del Dpto. de Gestión del Personal N° de Empleado: _____ Fecha: / /	Nombre y Apellido del Analista: _____ N° de Empleado: _____ Fecha: / /