



FECHA		
13	12	19

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Solicitud de Subsidio”.
- OBJETIVO:** Solicitar subsidio para el funcionario de la Institución por los motivos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT), conforme a la normativa vigente.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidad Administrativa afectada.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>Nº DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
----------------------	------------------

A. Para que llene el funcionario de la Unidad Administrativa afectada:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario solicitante del subsidio.
- 03 Indicar el Número de Personal del funcionario solicitante del subsidio.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario solicitante del subsidio.
- 05 Indicar la denominación del cargo del funcionario solicitante del subsidio.
- 06 Indicar la denominación del subsidio solicitado.
- 07 Señalar con “X” dentro del cuadro que corresponda, el tipo de documento que se adjunta a la presente solicitud.
- 08 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubieran.
- 09 Consignar la firma del funcionario solicitante.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: AYUDA ESCOLAR

FECHA		
13	12	19

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

- 10 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Indicar el nombre y apellido del funcionario, su Número de Empleado y fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP):

- 11 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubieran.
- 12 Indicar el rubro presupuestario afectado.
- 13 Firma del funcionario responsable del procesamiento de la solicitud. Indicar el nombre y apellido del funcionario, su Número de Empleado y fecha de suscripción correspondiente.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar el nombre y apellido del funcionario, su Número de Empleado y fecha de suscripción correspondiente.

A. Para que llene el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):

- 15 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubieran.
- 16 Firma del funcionario responsable del procesamiento de la solicitud. Indicar el nombre y apellido del funcionario, su Número de Empleado y fecha de suscripción correspondiente.
- 17 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar el nombre y apellido del funcionario, su Número de Empleado y fecha de suscripción correspondiente.