

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** "Bonificación por Título Profesional".
- OBJETIVO:** Registrar la información necesaria para gestionar el pago de la Bonificación por Título Profesional.
- EMITENTE:** Funcionario solicitante.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el funcionario solicitante emitente:

- 01 Indicar sigla, Número y Año de emisión de la nómina mensual consolidada de funcionarios afectados al concepto de Disponibilidad.
- 02 Indicar el Número de Identificación del Flujo Documental, generado por el OpenText,
- 03 Indicar nombre y apellido del funcionario solicitante.
- 04 Indicar el N° de Personal del funcionario solicitante.
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico "E", del funcionario solicitante.
- 06 Indicar el N° de teléfono celular del funcionario solicitante.
- 07 Indicar el N° de teléfono interno del funcionario solicitante.
- 08 Indicar la dirección de correo electrónico del funcionario solicitante.
- 09 Indicar el título obtenido por el funcionario solicitante, objeto del presente formulario.
- 10 Indicar la Institución Educativa emitente del título presentado por el funcionario solicitante.
- 11 Indicar la duración de la carrera, en años.
- 12 Indicar el año de egreso de la carrera.
- 13 Marcar con una x los documentos que se anexan al formulario.
- 14 Indicar las observaciones, si las hubiere.

15 Firma del funcionario solicitante. Indicar la fecha de suscripción.

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa afectada, a partir del Nivel Jerárquico "E".:

16 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa afectada. Indicar la aclaración de firma del mismo y fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

17 Indicar si corresponde o no el pago de la Bonificación por Título Profesional.

18 Indicar las observaciones, si las hubiere.

19 Firma del funcionario responsable del procesamiento del formulario. Indicar la aclaración de firma y Número de Personal del mismo y fecha de suscripción correspondiente.

20 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar la aclaración de firma y Número de Personal del mismo y fecha de suscripción correspondiente.

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

21 Firma del funcionario responsable del procesamiento del formulario. Indicar la aclaración de firma y Número de Personal del mismo y fecha de suscripción correspondiente.

22 Firma del Jefe del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP). Indicar la aclaración de firma y Número de Personal del mismo y fecha de suscripción correspondiente.