



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: SOLICITUD DE BECA

| FECHA | | |
|-------|----|----|
| 22 | 12 | 20 |

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Solicitud de Beca”.
- OBJETIVO:** Registrar los datos para trámites de becas concedidas a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente de la ANDE.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.
- EJEMPLARES:** **Original:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
1ª Copia: Unidad Administrativa emitente, color blanco, Obra 1ª, de 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

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

A. Para que llene el funcionario solicitante:

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión de la “Solicitud de Beca”.
- 02** Indicar los nombres y apellidos del funcionario solicitante.
- 03** Indicar el N° de Personal del funcionario solicitante.
- 04** Indicar el N° de Cédula de Identidad Civil del funcionario solicitante
- 05** Indicar la edad del funcionario solicitante.
- 06** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario solicitante.
- 07** Indicar el cargo del funcionario solicitante.
- 08** Indicar el Número de Teléfono Interno del funcionario solicitante.
- 09** Indicar el Número de Teléfono Celular del funcionario solicitante.
- 10** Indicar la dirección de correo electrónico particular del funcionario solicitante.
- 11** Indicar la fecha de ingreso a la ANDE del funcionario solicitante.
- 12** Indicar la antigüedad en el cargo del funcionario solicitante.

- 13 Indicar las funciones desempeñadas en la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario solicitante.
- 14 Indicar la denominación del evento de formación y capacitación solicitado.
- 15 Indicar la denominación de la Institución organizadora del evento de formación y capacitación.
- 16 Indicar el lugar de realización del evento solicitado.
- 17 Señalar la clasificación del evento solicitado.
- 18 Indicar la fecha de inicio del evento solicitado.
- 19 Indicar la fecha de culminación del evento solicitado.
- 20 Indicar la carga horaria del evento solicitado.
- 21 Indicar el monto total en guaraníes de la inversión del evento solicitado.
- 22 Señalar si el evento es inherente a la línea de carrera o al cargo del funcionario solicitante, según corresponda.
- 23 Señalar si se adjunta el programa de evento solicitado.
- 26 Firma del funcionario solicitante del evento de formación y capacitación.

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

- 24 Indicar la justificación acerca de la pertinencia de la participación del funcionario en el evento de formación y capacitación solicitado.
- 25 Señalar la Unidad Administrativa a la cual va dirigida la Solicitud de Beca, según corresponda.
- 27 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “D”(División o equivalente):

- 28 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 29 Firma del Jefe de Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “D”. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

D. Para que llene la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente):

- 30 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 31 Firma del Jefe de Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C”. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

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

- 32 Señalar la Unidad Administrativa a la cual va dirigida la Solicitud de Beca, según corresponda.
- 33 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 34 Firma del Jefe de Departamento de Formación y Capacitación. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

F. Para que llene la Sección dependiente del Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

- 35 Redactar el Informe a la Solicitud de Beca.
- 36 Firma del Analista de la Sección dependiente del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.
- 37 Firma del Jefe de la Sección dependiente del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.
- 38 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.
- 39 Firma del Jefe del División de Desarrollo del Personal (DRH/DP). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.

G. Para que llene la Dirección de Recursos Humanos (DRH):

- 40 Indicar la Unidad Administrativa a la cual va dirigida la Solicitud de Beca, según corresponda.
- 41 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 42 Firma del Director de Recursos Humanos (DRH). Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

correspondiente.

H. Para que llene la Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C” (Gerencia, Dirección o equivalente):

- 43 Indicar la Unidad Administrativa a la cual va dirigida la Solicitud de Beca, según corresponda.
- 44 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 45 Firma del Jefe de Unidad Administrativa del Nivel Jerárquico “B” o “C”. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

I. Para que llene la Presidencia (PR):

- 46 Indicar la Unidad Administrativa a la cual va dirigida la Solicitud de Beca, según corresponda.
- 47 Consignar la providencia u observación que corresponda.
- 48 Firma del Presidente. Indicar la aclaración de firma y la fecha de suscripción correspondiente.

J. Para que llene la Dirección de Recursos Humanos (DRH):

- 49 Firma del Director de Recursos Humanos (DRH). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.

K. Para que llene la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP):

- 50 Firma del Jefe del División de Desarrollo del Personal (DRH/DP). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.

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

- 51 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Indicar la fecha de suscripción correspondiente.
- 52 Señalar si la beca es concedida o denegada.
- 53 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.