

ANDE

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: "PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL"

F E C H A

10 05 10

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: "Programa de Movilidad del Personal".

OBJETIVO: Registrar los datos para trámites de inscripción de funcionarios del plantel permanente de la ANDE en el Programa de Movilidad del Personal.

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: Original: Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), 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, Nº correlativo y Año de emisión del Formulario de Inscripción en el Programa de Movilidad del Personal.
- 02 Indicar nombre y apellido del funcionario solicitante.
- 03 Indicar el Nº de Personal del funcionario solicitante.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario solicitante.
- 05 Indicar el cargo actual del funcionario solicitante.
- 06 Indicar el subnivel actual del funcionario solicitante.
- 07 Indicar si el funcionario solicitante es personal permanente y nombrado por Resolución.
- 08 Indicar la Unidad Administrativa de interés del funcionario solicitante.
- 09 Indicar la Localidad, Ciudad o Región de la Unidad Administrativa de interés del funcionario solicitante.
- 10 Indicar los motivos que fundamentan la Inscripción al Programa de Movilidad del Personal.
- 11 Indicar alguna observación, si existiere.
- 12 Firma del funcionario solicitante, Nombre y Apellido y fecha de la suscripción correspondiente.

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

Nº Empleado: 5916

Fecha: 10/05/10

Firma:

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

- 13 Consignar el parecer, comentario, providencia u observación que corresponda.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante, nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

C. Para que llene la Oficina de Coordinación o Nivel equivalente:

- 15 Consignar el parecer, comentario, providencia u observación que corresponda.
- 16 Firma del Jefe de la Oficina de Coordinación o Nivel equivalente, nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

D. Para que llene el Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP):

- 17 Consignar el parecer, comentario, providencia u observación que corresponda.
- 18 Firma del Jefe de Departamento, nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

E. Para que llene la Sección Adm. de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1):

- 19 Indicar si la solicitud cuenta con la autorización de la Gerencia o equivalente del área y el N° de documento respaldatorio.
- 20 Indicar si existe la necesidad de Personal de la Unidad Administrativa de Destino y el N° de documento respaldatorio.
- 21 Indicar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos.
- 22 Indicar si la solicitud cuenta con el parecer favorable / desfavorable sobre la Propuesta de Movilidad del Personal.
- 23 Indicar la Unidad Administrativa de Destino.
- 24 Indicar el nombre y apellido del Analista responsable.
- 25 Firma del Analista responsable.
- 26 Indicar el N° de Personal del Analista responsable.
- 27 Indicar fecha de la suscripción correspondiente.
- 28 Indicar alguna observación, si existiere.
- 29 Firma del Jefe de la Sección de Administración de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1) y fecha de la suscripción correspondiente.

F. Para que llene el Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP):

- 30 Firma del Jefe del Departamento y fecha de la suscripción correspondiente.

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

N° Empleado: 5916

Fecha: 10/05/10

Firma:

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

31 Firma del Jefe de División y fecha de la suscripción correspondiente.

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

32 Consignar el parecer, comentario, providencia u observación que corresponda.

33 Firma del Director de Recursos Humanos, nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

I. Para que llene la Unidad del Nivel Jerárquico "B" (Gerencia o equivalente):

34 Indicar si la solicitud de movilidad cuenta con la aprobación del Nivel Jerárquico "B" o equivalente.

35 Firma del Gerente o equivalente, nombre y apellido, número de empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

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

36 Si la solicitud cuenta con aprobación, marcar la cuadrícula que indica proceder a la elaboración de Informe para Resolución de Presidencia (RP).

37 En caso de que la solicitud sea denegada, marcar la cuadrícula de Curso no favorable, informar al funcionario.

38 Firma del Director de Recursos Humanos, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la suscripción correspondiente.

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

39 Firma del Jefe de División y fecha de la suscripción correspondiente.

L. Para que llene el Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP):

40 Firma del Jefe de Departamento y fecha de la suscripción correspondiente.

M. Para que llene la Sección Adm. de Cargos, Carreras y Compensaciones (DRH/PDP1):

41 Firma del Jefe de Sección y fecha de la suscripción correspondiente.

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

42 Firma del Jefe de Departamento y fecha de la suscripción correspondiente.

Preparado por: Lic. Fabiola Chamorro

Nº Empleado: 5916

Fecha: 10/05/10

Firma: