

**ANDE**

Sigla / N° / Año

**SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE JEFE INTERINO**

Unidad Administrativa solicitante: _____	
Nombre y Apellido del Jefe Titular o Interino con ausencia temporal: _____	
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: _____	
Período de ausencia: Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____ Cantidad de días: _____	
Nombre y Apellido del funcionario propuesto como Jefe interino: _____	
Pers. N°: _____	
Cargo actual: _____ Subnivel Actual: _____	
Unidad (a partir del Nivel "E") Objeto de cobertura: _____	
<b>A: Jefe de División o Nivel Jerárquico "D" Equivalente</b>	
_____ Firma de Conformidad del Funcionario Propuesto para Jefe Interino	_____ Firma Jefe de la Unidad Solicitante
Fecha: / /	Nombre y Apellido: _____ N° de Empleado: _____ Fecha: / /
<b>A: Dirección, Gerencia o Nivel Jerárquico Equivalente</b>	<b>A: Dirección de Recursos Humanos (DRH)</b>
_____ Firma Jefe de Nivel Jerárquico "D" Equivalente N° de Empleado: _____ Fecha: / /	_____ Firma Director, Gerente o Nivel Jerárq. Equivalente N° de Empleado: _____ Fecha: / /
<b>A: División de Administración del Personal (DRH/AP)</b>	<b>A: Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)</b>
_____ Firma Director de la DRH N° de Empleado: _____ Fecha: / /	_____ Firma Jefe de la DRH/AP N° de Empleado: _____ Fecha: / /
<b>A: Sección Gestión Administrativa del Personal (DRH/DGP1)</b>	<b>Informe del DRH/DGP1:</b>
_____ Firma del Jefe del Dpto. de Gestión del Personal N° de Empleado: _____ Fecha: / /	_____ _____ _____ Nombre y Apellido del Analista: _____ N° de Empleado: _____ Fecha: / /