



FECHA		
11	11	10

## INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

**FORMULARIO:** "Designación de Jefe Interino" (JI).

**OBJETIVO:** Designar al personal de la empresa en la función de Jefatura Interina, por ausencia del Titular respectivo.

**UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.

**EJEMPLAR:** 1 (un) Original.

**FORMATO:** Carta (216 x 279 mm), Color blanco, Obra 1ra, 75 gr.

### REFERENCIAS

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

#### **A. Para que llene la Unidad Administrativa emitente.**

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión del formulario.
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa, Nombre y Apellido del/la Jefe/a Titular o Interino/a y el Número de Empleado.
- 03 Marcar con "X" dentro del cuadro correspondiente si el motivo de la ausencia del Titular es por vacaciones, reposo médico, congreso, curso, permiso u otros, en este último caso especificar el motivo en el campo de observaciones habilitado para el efecto.
- 04 Indicar el período de ausencia del Titular o Interino/a y la cantidad de días.
- 05 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario/a propuesto como Jefe Interino/a, Número de Empleado, cargo y subnivel actual.
- 06 Indicar la denominación de la Unidad (a partir del Nivel Jerárquico "F") objeto de la cobertura.
- 07 Firma de Conformidad del funcionario/a propuesto/a para Jefe Interino/a y fecha de la firma
- 08 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.

#### **B. Para que llene la División o Nivel Jerárquico "D" Equivalente; la Dirección, Gerencia o Nivel Jerárquico Equivalente; la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y la División de Administración del Personal (DRH/AP).**

- 09 Firma del Jefe de División o Nivel Jerárquico "D" Equivalente, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 10 Firma del Director, Gerente o Nivel Jerárquico Equivalente, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 11 Firma del Director de Recursos Humanos, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 12 Firma del Jefe de la División de Administración del Personal, Número de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira	Empleado Nº: 5189
Fecha:	Firma:



FECHA		
11	11	10

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

**REFERENCIAS**

Nº DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

**C. Para que llene el Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP) y la Sección Gestión Administrativa del Personal (DRH/DGP1).**

- 13 Firma del Jefe del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), Número de Empleado y fecha de la firma.
- 14 Indicar el Informe de la Sección Gestión Administrativa del Personal (**DRH/DGP1**), Nombre y Apellido del Analista responsable, Número de Empleado y fecha de la firma

Preparado por: Lic. Natalia Ferreira Fecha:	Empleado Nº: 5189 Firma:
--	-----------------------------