



F E C H A		
20	10	10

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: "Solicitud de Habilitación como Instructor Interno".

OBJETIVO: Habilitación de Instructores Internos para la realización de eventos de formación y capacitación para el personal de la empresa.

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 el interesado y la Unidad Administrativa emitente.

- 01 Indicar la sigla de la Unidad emitente, número y año de emisión del formulario.
- 02 Indicar los Nombres y Apellidos del/la funcionario/a postulante, Número de Empleado y la denominación de la Unidad Administrativa.
- 03 Indicar la denominación de la(s) Materia(s) y la denominación del(los) curso(s).
- 04 Indicar la información académica relevante del postulante como ser Títulos Obtenidos, fecha de inicio y fin del curso, carga horaria, nombre completo de la Institución que impartió el curso, nombre del lugar, el país y la ciudad donde se realizó el curso, indicar el nivel a que se refiere el curso realizado(Educación Escolar Básica, Educación Media, Formación Profesional Media, Educación Superior, Educación de Postgrado, Educación no Formal, Educación a Distancia), la naturaleza del curso (Profesional o Técnico), el tipo de certificación, y marcar con "X" dentro del cuadro correspondiente, si adjunta Contenido Programático.
- 05 Indicar si tiene experiencia en docencia universitaria o técnica.
- 06 Describir la experiencia o práctica laboral obtenida.
- 07 Marcar con "X" dentro del cuadro correspondiente, si tiene otras actividades académicas.
- 08 Marcar con "X" dentro del cuadro correspondiente, si tiene manejo de idiomas.
- 09 Firma del funcionario/a postulante y fecha de la firma.
- 10 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Natalia Ferreira
Fecha:

Empleado Nº: 5189
Firma:

ANDE

DPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: "HABILITACIÓN, DESIGNACIÓN Y BONIFICACIÓN
DE INSTRUCTORES"

F E C H A

20 | 10 | 10

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

REFERENCIAS

N° DE CASILLA	CONTENIDO
---------------	-----------

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

- 11 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación **(DRH/DFC)**, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 12 Indicar el Nombre y Apellido de los representantes que integran el Comité de Habilitación.
- 13 Describir el Informe de Habilitación y marcar en la cuadrícula correspondiente si el postulante fue habilitado o no como Instructor Interno.
- 14 Firma del Analista de Capacitación, Firma del Referente de la Materia o Curso y Firma del Jefe de Sección afectada, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 15 Firma del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación **(DRH/DFC)**, Nombre y Apellido, Número de Empleado y fecha de la firma.
- 16 Indicar Nombre y Apellido del funcionario que registra la habilitación en la Base de Datos de Instructores Internos, Número de Empleado y fecha de la firma.

Preparado por: Natalia Ferreira
Fecha:

Empleado N°: 5189
Firma: