

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**FORMULARIO:** “Solicitud de Beca”.**OBJETIVO:** Registrar los datos para trámites de becas concedidas a los funcionarios o empleados públicos (contratados) de la ANDE.**UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.**EJEMPLARES:** **Original:** Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), Color Blanco, Obra 1^a, 75 g.**1^a Copia:** Unidad Administrativa emitente, color blanco, Obra 1^a, de 75 g.**FORMATO:** **216 x 279 mm****REFERENCIAS**

<u>Nº DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>

A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante:

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, Nº correlativo y Año de emisión de la “Solicitud de Beca”.
- 02** Indicar los nombres y apellidos del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 03** Indicar el Nº de Personal del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 04** Indicar el Nº de Cédula de Identidad Civil del funcionario o empleado público (contratado) postulante
- 05** Indicar la edad del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 06** Indicar la denominación de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 07** Indicar el cargo del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 08** Indicar el Número de Teléfono Interno del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 09** Indicar el Número de Teléfono Celular del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 10** Indicar la dirección de correo electrónico particular del funcionario o empleado público (contratado) postulante.

- 11 Indicar la fecha de ingreso a la ANDE del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 12 Indicar la antigüedad en el cargo del funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 13 Indicar las funciones desempeñadas en la Unidad Administrativa a la cual pertenece el funcionario o empleado público (contratado) postulante.
- 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 o empleado público (contratado) postulante, según corresponda.
- 23 Señalar si se adjunta el programa de evento solicitado.
- 26 Firma del funcionario o empleado público (contratado) postulante del evento de formación y capacitación.
- 24 Indicar la justificación acerca de la pertinencia de la participación del funcionario o empleado público (contratado) postulante 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. 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.

F. 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 correspondiente.

G. Para que llene la Presidencia (PR):

- 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 Presidente. Indicar la aclaración de firma y la fecha de suscripción correspondiente.

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

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

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

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

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

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