



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: SOLICITUD DE BECA

FECHA		
28	08	25

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 1ª, 75 g.
1ª Copia: Unidad Administrativa emitente, color blanco, Obra 1ª, de 75 g.

FORMATO: 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene la Unidad Administrativa solicitante:

- | | |
|-----------|--|
| 01 | Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° 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 N° de Personal del funcionario o empleado público (contratado) postulante. |
| 04 | Indicar el N° 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. |

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S. **N° de Personal:** 12069 **Firma:** **Página 1 de 4**

- 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.