

<b>FOTOGRAFÍA</b>

Fecha:

Número:

Día	Mes	AÑO
REF.RRHH-BD-CI		

## SOLICITUD DE CARNÉ INSTITUCIONAL

### INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

<b>Nombre completo:</b>	
<b>CUI:</b>	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Renglón Presupuestario:</b>	

### DATOS PARA NOTIFICAR LA ENTREGA DE CARNÉ

TELÉFONO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

### MOTIVO DE LA SOLICITUD

Primera emisión	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	Cambio de diseño	<input type="checkbox"/>
Deterioro	<input type="checkbox"/>	Pérdida o robo	<input type="checkbox"/>		

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. El carné institucional es un documento oficial que lo identifica como trabajador o contratista por lo tanto es personal e intransferible y su uso es exclusivamente relacionado con actividades oficiales propias de su labor para la institución.
2. El carné institucional se emitirá de acuerdo a la información consignada en este formato, cualquier dato erróneo será responsabilidad del solicitante.
3. Una vez se emita el carné institucional se le comunicará a los datos de contacto registrados para que lo solicite a la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.
4. Si la solicitud es por traslado de puesto o dependencia, cambio de diseño o deterioro, debe adjuntar el documento vigente para proceder a la nueva emisión.
5. Si la solicitud es por pérdida o robo debe adjuntar la respectiva denuncia por tratarse de un documento oficial.
6. Una vez culmine el vínculo laboral debe hacer la devolución del documento a la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, para emisión de solvencia.
7. Recuerde que el carné es un documento personal e intransferible de absoluta responsabilidad del portador.

### CONSTANCIA DE ENTREGA

FECHA	RECIBE			FIRMA
	CINTA	FUNDA	PVC	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	