



Fecha:

Día	Mes	AÑO
REF.RRHH-BD-CI		

Número:

SOLICITUD DE CARNÉ INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre completo:	
CUI:	
Dependencia:	
Puesto:	
Renglón Presupuestario:	

DATOS PARA NOTIFICAR LA ENTREGA DE CARNÉ

TELÉFONO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

MOTIVO DE LA SOLICITUD

Primera emisión	Traslado de ubicación	Cambio de diseño
Deterioro	Cambio de puesto	Pérdida o robo

INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. El carné institucional es un documento oficial que lo identifica como trabajador; por lo tanto, es personal e intransferible.
2. Su uso es exclusivamente para actividades oficiales propias de su labor para la institución y es de absoluta responsabilidad del portador.
3. El carné se emitirá con base en la información consignada en este formulario; cualquier dato erróneo será responsabilidad del solicitante.
4. En caso de solicitar nuevo carné por traslado ubicación, cambio de puesto, cambio de diseño o deterioro, deberá adjuntar el carné vigente para proceder con la nueva emisión.
5. En caso de pérdida o robo deberá adjuntar la respectiva denuncia presentada ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil.
6. Al finalizar el vínculo laboral, deberá devolver el carné a la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.
7. Emitido el carné institucional, se le notificará para que pueda recibirlo en la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.

CONSTANCIA DE ENTREGA

FECHA	RECIBE			FIRMA DEL SOLICITANTE
	CINTA	FUNDA	PVC	