



Fecha:

Número:

Día	Mes	AÑO
REF.RRHH-BD-CI		

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
<ol style="list-style-type: none"> El carné institucional es un documento oficial que lo identifica como trabajador; por lo tanto, es personal e intransferible. Su uso es exclusivamente para actividades oficiales propias de su labor para la institución y es de absoluta responsabilidad del portador. El carné se emitirá con base en la información consignada en este formulario; cualquier dato erróneo será responsabilidad del solicitante. 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. En caso de pérdida o robo deberá adjuntar la respectiva denuncia presentada ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil. Al finalizar el vínculo laboral, deberá devolver el carné a la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos. 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	