

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

MARZO 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N° 31704-032007

1

**DEVOLUCIÓN DEL CARNET DE
IDENTIFICACIÓN
RECURSOS HUMANOS**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA

PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA

PRESIDENTE EJECUTIVO

LIC. ANDRÉS IZARRA

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO -2011	2 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 31704-032007	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Devolución del Carnet de Identificación	
Código ID N° 31704-032007	3

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO -2011	3 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 31704-032007	1

Formulario: Devolución del Carnet de Identificación

Código: OyS N° 31704-032007

Objetivo: Constancia de que ningún trabajador fijo, contratado, pasante u otra condición se retire de la Empresa con el carnet que lo acredita como empleado de la Empresa.

DEVOLUCIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN			
Apellidos y Nombres		Cédula de Identidad	Código de Empleado
1		1	1
Gerencia de Adscripción	Cargo		Motivo
2	3		Retiro ☐ 4 Otro ☐
Observaciones: 5 I			
	Nombre	Firma	Fecha
Gcia. Recursos Humanos	6	6	6
Empleado	7	7	7

OyS N° 31704-032007

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	JUNIO -2011	4 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 31704-032007	1

Descripción: Para ser llenado por la Unidad emisora:

1. Datos personales del trabajador.
2. Nombre de la Gerencia donde se encuentra adscrito el trabajador.
3. Denominación del cargo que ocupa.
4. Marque con una equis (x) según el motivo de la devolución que corresponda del carnet.
5. Cualquier observación necesaria que desee colocar.
6. Nombre y firma del personal de la Gerencia de Recursos Humanos, que recibió el carnet, fecha de la recepción.
7. Nombre y firma del empleado que entrega el carnet, fecha de la devolución.

Norma: Este formulario es de uso interno de todas las gerencias o División, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	