|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1) PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD SOLICITANTE:** | | | | | | |
| **A) DATOS GENERALES** | | | | | | |
| Unidad Solicitante: | |  |  | | TIPO DE CONTRATO | |
| Nombre/APELLIDO de la persona: | |  |  | |
| E-mail privado de la persona (si tiene): | |  | **INDEX #** | |
| **Fechas del contrato:** | |  | **Otro** (especifique**):** | |
| Inicio:  Requiere Espacio/Oficina  Equipo Cómputo  Teléfono  Llamadas LD/celular  Usuario de Novell  Lotus Notes  Acceso a Umoja  Programas (“software”): | Término:  Número:  Extensión:  Lista de correo-e de la sección  Acceso carpetas S de la sección  Roles Umoja | | |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nombre/Firma:  Jefe de la Unidad Solicitante |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2) PARA SER LLENADO POR EL OFICIAL DE SEGURIDAD** | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre/Firma |
| **Credencial CEPAL No.** | **Pase Temporal No.** |
| **Llaves  (·Núm. de llaves) \_\_** | **Fotografía** Si  No |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3) PARA SER LLENADO POR UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:** | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre/Firma |
| **Notificación a Recepción** |  |
| **Credencial Edificio No.** | **Tarj. Estacionamiento No.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4) PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES “UTIC”:** | |
| **No. Inventario PC**  **(4 últimos dígitos**) | **Extensión asignada:**  **Codigo de larga distancia** |
| Usuario de Novell:  Lotus Notes e-mail:@cepal.org | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre/Firma |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5) PARA SER LLENADO POR EL CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÒN Y DISTRIB. DOC. “CRIDD”:** | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma |
| **Servicios Bibliotecarios**  **Fecha:** |  |
| Para el caso de consultores, contratistas y pasantes, ver Cláusulas 24 y 25 de las Políticas de Circulación y Préstamo. | |

Favor de pasar a las siguientes Unidades en el orden sugerido

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre/APELLIDO / INDEX: | | |  |  | / |  | FECHA TERMINACIÓN: |  |
| SECCIÓN: |  |  | | | | | TIPO DE CONTRATO: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Completado Pendiente** 1. CRIDD Libros prestados  Documentos prestados  Materiales  Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma 2. TRÁFICO Y VIAJES Credencial Relaciones  Exteriores  Laissez-Passer  Placas automóvil  Tarjeta Circulación  Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma 3. UTIC Equipo  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma 4. SERVICIOS GENERALES/SEGURIDAD Tarjeta de acceso MCS  Tarjetón estacionamiento  Equipos: Radio UHF, VHF  Cel AT&T, Otro  Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma | **Completado Pendiente** 5. SEGURIDAD Credencial CEPAL  Llaves de escritorio  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma 6. FINANZAS Cargos por LD, celular  y otras coms.  Expense reports.  Cargos por otros  conceptos  (ej. “Staff Welfare”)  Observaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Fecha Firma 7. RECURSOS HUMANOS Separation PA  Separation Pay PA  Separation check list  Verificación pago AL  (si corresponde)  Informes de ausencias  E-Perf. finalizado  Credencial Cigna  Inst. Fondo Pensiones  Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha Firma |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Fecha Firma:Funcionario(a) | **\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Fecha Firma: Sr.Benjamìn MADRIGAL O.I.C. Sección de Administración |