



**FORMULARIO DE VERIFICACION DE TRAMITES PENDIENTES POR
CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL**

No. _____
(Asignado por la URRHH)

El presente Formulario deberá ser completado por los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Planificación del Desarrollo y deberá entregado a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado por las instancias especificadas.
La entrega de la documentación bajo su custodia al Jefe Inmediato Superior deberá ser efectuada en un plazo máximo de tres días hábiles, según lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 0718 de 1º de Diciembre de 2010.

NOMBRE Y APELLIDOS	
VICEMINISTERIO/DIRECCION/ UNIDAD/AREA DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES	
CARGO DESEMPEÑADO	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
MOTIVO DE	
FECHA DE DESVINCULACION	

Por favor solicite a las autoridades competentes completar la información especificada.

VICMINISTERIO/DIRECCION GENERAL/UNIDAD/AREA		TIENE TRAMITES O DOCUMENTACION PENDIENTE DE ENTREGA? <i>(Especifique cuáles)</i>	SI MARQUE CON UNA X	NO MARQUE CON UNA X	FIRMA Y SELLO	FECHA
DEPENDENCIA EN LA QUE DESEMPEÑÓ FUNCIONES	JEFE INMEDIATO SUPERIOR					
	SUPERIOR JERARQUICO					
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS						
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AREA DE CONTABILIDAD					
	AREA DE TESORERIA					
	AREA DE SISTEMAS					
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AREA DE ALMACENES	SE ENTREGÓ SELLO PERSONAL				
		SE EFECTUÓ LA DEVOLUCION DE SELLO PERSONAL				
		SE EFECTUÓ LA DESTRUCCION DEL SELLO PERSONAL EN PRESENCIA DEL INTERESADO				
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AREA DE ACTIVOS FIJOS					
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SE ENTREGÓ CREDENCIAL				
		SE EFECTUÓ LA DEVOLUCION DE LA CREDENCIAL				
CONCESIONARIO						
PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		OBSERVACIONES			FECHA DE ENTREGA	