



## FORMULARIO DE DESVINCULACION LABORAL

El presente Formulario deberá ser completado por los Servidores Públicos (Personal con Item y Eventual) y/o Consultores Individuales de Línea que concluyan su relación laboral con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado por las instancias especificadas.

NOMBRE Y APELLIDO		CI		ITEM Y/O NRO. CONTRATO	
VICEMINISTERIO/ DIRECCION/ UNIDAD/ AREA DE DESEMPEÑO DE FUNCIONES					
ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO					
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		CARGO			
MOTIVO DE DESVINCULACION					
FECHA DE INGRESO		FECHA DE DESVINCULACION			

Por favor solicite a las autoridades competentes completar la información especificada, como verificación del cumplimiento de entrega de documentos y otros.

AREA ORGANIZACIONAL		TIENE TRAMITES O DOCUMENTACION PENDIENTE DE ENTREGA? (Especifique cuales)	SI	NO	FIRMA Y SELLO	FECHA
AREA ORGANIZACIONAL	JEFE INMEDIATO SUPERIOR					
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	AREA DE PASAJES Y VIATICOS				<u>Firma y Sello</u> <u>Encargado de Pasajes y Viaticos</u>	<u>Vo Bo Jefe de Unidad Financiera</u>
	AREA DE CONTABILIDAD				<u>Firma y Sello</u> <u>Encargado de Contabilidad</u>	
	AREA DE SERVICIOS GENERALES	DEVOLUCION DE SELLO Y DESTRUCCION DEL MISMO			<u>Firma y Sello</u> <u>Encargado de Servicios Generales</u>	<u>Vo.Bo. Jefe de Unidad Administrativa</u>
	AREA DE ACTIVOS FIJOS				<u>Firma y Sello</u> <u>Encargado de Activos Fijos</u>	
	UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA INFORMACION	HOJAS DE RUTAS PENDIENTES			<u>Firma y Sello</u> <u>Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico de la Información</u>	
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DEVOLUCION DE CREDENCIAL			<u>Firma y Sello</u> <u>Responsable de RRHH</u>	<u>Vo.Bo. Jefe de Unidad de Recursos Humanos</u>
	ENTREGA DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS (SI CORRESPONDE)					
PARA SER COMPLETADO POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
OBSERVACIONES:					FECHA DE ENTREGA:	