

**Una vez completada la información, devolver por email el formulario a las siguientes direcciones / Once completed, please email the form to** [**rreyes@oas.org**](mailto:rreyes@oas.org)**,** [**fbartolome@oas.org**](mailto:fbartolome@oas.org) **&** [**jcruzat@oas.org**](mailto:jcruzat@oas.org)

**SOLICITUD DE TARJETAS PERSONALES**

Muchas gracias por su solicitud. La siguiente será procesada una vez usted obtenga la confirmación por escrito, de parte de su *staffer* en Recursos Humanos, con el nombre oficial del puesto que usted ocupa en su departamento, área o secretaría.

Antes de empezar con la producción de las tarjetas, solicitamos que el pago sea efectuado con un P.O. ó cheque personal. El costo de las tarjetas es de $20.00 por cada 100. Los cheques deben hacerse **a nombre de la OEA y enviarse *vía inter-office* a la atención de Roxana Reyes en el DCMM Center – MNB-B-107, ó** por medio de un P.O,utilizando comovendor el SCM Revolving Fund. Incluir el número de requisición en este formulario.

Por favor llene el siguiente formulario:

**REQUEST FOR BUSINESS CARDS**

Thank you for your request. It will be processed once you obtain from your Staffer in Human Resources, the written confirmation of the title you hold in your area, department or secretariat.

Before we proceed with the business cards, we ask that payment be made in the form of a P.O. or personal check. The cost is $20.00 per hundred. **Checks should be made payable to the OAS and sent *via inter-office* to Roxana Reyes in the DCMM Center – MNB-B-107, or by P.O.**, using vendor SCM Revolving Fund. Please include the requisition number in this form.

Please complete the form below:

**CANTIDAD Y NÚMERO DE REQUISICIÓN / QUANTITY & REQUISITION NUMBER:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD A ORDENAR / QUANTITY TO BE ORDERED:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **100** | | |  | | --- | |  | | |  | | --- | | **200** | | |  | | --- | |  | | |  | | --- | | **300** | | |  | | --- | |  | | |  | | --- | | **Otro/Other** | | |  | | --- | |  | | |
| **NUMERO DE REQUISICION / REQUISITION NUMBER:** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **REQ #:** | | |  | | --- | |  | | |

**DATOS PARA LA TARJETA DE PRESENTACIÓN / INFORMATION FOR THE BUSINESS CARDS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SPANISH** | **Notas para tomar en cuenta** |
| **Nombre** |  | Sin prefijos |
| **Titulo** |  | Según la aprobación del Departamento de Recursos Humanos |
| **Departamento** |  | Por favor indicar el nombre del Departamento solamente |
| **Dirección** |  |  |
| **Teléfono** |  |  |
| **Email** |  |  |
| **Twitter** |  | Se utiliza la cuenta de Twitter de la OEA como ¨default¨ |
|  | **ENGLISH** | **Notes for your consideration** |
| **Name** |  | No prefix |
| **Title** |  | As approved by the Department of Human Resources |
| **Department** |  | Please include the name of the Department only |
| **Address** |  |  |
| **Phone** |  |  |
| **Email** |  |  |
| **Twitter** |  | OAS Twitter account will be included as default |

**MUCHAS GRACIAS / THANK YOU**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS Y REUNIONES / DEPARTMENT OF CONFERENCE AND MEETING MANAGEMENT  
SECCIÓN DE DOCUMENTOS / DOCUMENT SECTION