



REQUERIMIENTO O TRASLADO DE PERSONAL

Código:
DRH-FOR-06

Versión: 4

Página 1 de 1

Fecha de solicitud: ____/____/____

Nombre del candidato:	
Puesto y dependencia actual:	
Puesto y dependencia a aplicar:	
Justificación	
Autorización del Jefe Inmediato Superior	
Nombre:	
Puesto:	
Dependencia:	
Nombre, firma y sello (*)	
Dirección de Recursos Humanos	
Sello de Recibido:	Observaciones:

(*) Cuando aplique