



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001-2017-SERVIR/TSC
FORMATO N° 1

DATOS DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O DEL ADMINISTRADO PARA EL USO DEL SISTEMA DE CASILLA ELECTRÓNICA

Marcar con un aspa (X):

- Jefe de Recursos Humanos o aquél que haga sus veces [ ]
- Administrado [ ]

Datos generales:

- Documento de identidad:
- Documento Nacional de Identidad [ ]
- Carné de Extranjería [ ]
Número de documento: [ ]

• Nombres y apellidos completos: [ ]

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA ADMINISTRADO:

- Correo electrónico: [ ] • Teléfonos fijo y móvil (celular): [ ]

SOLO PARA SER LLENADO EN CASO SEA JEFE DE RECURSOS HUMANOS O AQUÉL QUE HAGA SUS VECES:

• Cargo: [ ]

• Dirección exacta de la sede institucional donde presta servicios: [ ]

- Correo electrónico institucional: [ ] • Teléfonos fijo y móvil (celular): [ ]

• Adjuntar copia de resolución de designación o documento que acredita responsabilidad del cargo.

Tacna, ..... de ..... del 201...

-----
Firma de Entidad /Administrado