

## SOLICITUD DE ALTA PERSONAL PERMANENTE

FECHA:  
CÓDIGO:



Nº DE ÍTEM

DEPENDENCIA:

APELLIDO PATERNO

CARGO

APELLIDO MATERNO

FECHA DE D.J.B.R

APELLIDO CASADA

FECHA DE INGRESO

NOMBRES

SUELDO

CÉDULA DE IDENTIDAD

FECHA DE NACIMIENTO

CEL:

ÁREA DE PROCESO	REG.PERS	PLANILLAS	UAP	BIENESTAR SOCIAL	DIRECCIÓN RRHH	INFORMÁTICA
	1	2	3	4	5	6

TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL/ CERTIFICADO DE EGRESO/TÉCNICO SUPERIOR	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN FUNCIÓN PÚBLICA

FAVOR ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL/CERTIFICADO DE EGRESO/ TÉCNICO SUPERIOR

NOTA: LOS TRÁMITES DE ALTAS SERÁN VIABLES UNA VEZ COMPLETADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

.....  
SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS