



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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.

....., de....., de 20.....

Firma de Entidad /Administrado