



Anexo 6.1
Solicitud de Traslado Interno del Personal

PE RRHH- 06
Revisión 1
Emisión: 19/11/2014

TRASLADO

Apellido y Nombre del empleado a trasladar

Jerarquía

DNI N°

Solicitante

Dependencia de Origen Unidad Regional

Dependencia de Destino Unidad Regional

Motivo de traslado: Razones de servicio
 Solicitud del empleado

Opinión Jefe directo: Favorable
 Desfavorable

Observaciones:

Fecha, Firma y aclaración del jefe de Dependencia _____

AUTORIZO/ NO AUTORIZO (tachar lo que no corresponda) EL TRASLADO SOLICITADO

Firma del Jefe de la Unidad Regional/ Director

Observaciones:

Fecha de notificación del empleado / / Radio N°

Fecha de notificación del Jefe de Dependencia de Destino / / Radio N°

Fecha de presentación del empleado en nuevo destino / / Radio N°

El presente formulario ha sido cargado en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por:

Jerarquía Apellido y Nombre DNI

Fecha: / /



**Procedimiento Específico RRHHS - 07
Accidentes de Trabajo**

PE RRHH - 07

Revisión 1

Emisión: 19/11/2014

TRASLADO

Apellido y Nombre del empleado a trasladar

Jerarquía

DNI N°

Solicitante

Dependencia de Origen Unidad Regional

Dependencia de Destino Unidad Regional

Motivo de traslado: Razones de servicio
 Solicitud del empleado

Opinión Favorable

Jefe Dependencia: Desfavorable

Observaciones:

Firma del Jefe de Dependencia

Opinión Favorable
Jefe Unidad Regional: Desfavorable

Observaciones:

Firma del Jefe de Unidad Regional

Autorización Director de Origen

Visado Jefe de Área Personal

Resolución N°

Fecha de notificación del empleado / /

Radio N°

Fecha de notificación del Jefe de Dependencia de Destino / /

Radio N°

Fecha de presentación del empleado en nuevo destino / /

Radio N°

El presente formulario ha sido cargado en el Sistema de Administración de Recursos Humanos por:

Jerarquía	Apellido y Nombre	DNI
Fecha: / /		