



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

“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.**

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

-----

Firma de Entidad /Administrado