

**DIRECCIÓN DE  
PERSONAL**


## Formato de Autorización de Movimiento de Personal

**1. Para ser llenado por el POSTULANTE**
**Datos Generales:**

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Formación y Grado Académico: \_\_\_\_\_

Números de Contacto  
(Anexo / Celular): \_\_\_\_\_

**Situación Actual:**

Puesto: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Tiempo de Permanencia en puesto  
actual: \_\_\_\_\_

Principales logros en la unidad: 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**Postula:**

Puesto: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

**II. Para ser llenado por el JEFE DE UNIDAD ACTUAL (máxima autoridad de la Unidad)**
**Aprobación de Movimiento de Salida:**

*Doy consentimiento a la postulación del personal señalado, aprobando su movimiento en un plazo mínimo de **15 días** a partir de la fecha en que comunican su selección.*

**Nota:** De existir algún inconveniente con el periodo propuesto para efectuar la transferencia, comunicarse con Dirección de Personal.

Jefe  
de la Unidad  
Actual:

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_ Firma y sello: \_\_\_\_\_

Sólo llenar cuando el personal sea seleccionado

**III. Para ser llenado por el JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE (máxima autoridad de la Unidad)**
**Aprobación de Movimiento de Ingreso:**

Jefe  
de la Unidad  
Solicitante:

Nombre: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_ Firma y sello: \_\_\_\_\_

**IV. Para ser llenado por la Dirección de Personal**

\_\_\_\_\_  
Firma  
Director (a) de Personal