

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE FOTOCHECK

DÍA	MES	AÑO

SEÑOR(A):

DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Oficina General de Administración

Presente.-

1. DATOS DEL SERVIDOR			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
N° DNI	CARGO O SERVICIO	CONDICIÓN LABORAL O CONTRACTUAL (Permanente o Contratado) ^{1/}	
DEPENDENCIA (Para la cual está laborando o ha sido contratada/o)		ÁREA O UNIDAD DE TRABAJO	SEDE (Lima o Provincia)
2. FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD (PERSONAL NUEVO.....)			

^{1/} En caso de Contratado mencionar: CAS, FAG y/u otra modalidad.

FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N° _____

Teléfono: _____

Anexo: _____