

(FAVOR LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO EN LETRAS DE MOLDE Y CON LA MAYOR CLARIDAD POSIBLE)

**FECHA DE SOLICITUD:**   -   -

DIA                      MES                      AÑO

**CODIGO DE EMPLEADO:**

**APELLIDO(S):**

**NOMBRE(S):**

Cargo o Posición	Empleado(a)	Departamento o Area
	<input type="checkbox"/> Fijo { <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Contrato Temporal <input type="checkbox"/> Consultor(a) <input type="checkbox"/> Otro(a): _____	

**Tipo de Carnet:**  Estándar     Nuevo     Duplicado     Adhesivo     Expansible     Tarjeta     Otro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Gestión Humana

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Solicitante

**PROGRAMACION DE CARNET: DE USO EXCLUSIVO PARA EMPLEADOS FIJOS.-**

**FECHA DE RECEPCION:**   -   -

DIA                      MES                      AÑO

**FECHA DE DESPACHO:**   -   -

DIA                      MES                      AÑO

**TARJETA XSF:** (   )   :

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Gestión Humana

\_\_\_\_\_  
Firma de Dpto. De Seguridad