

*VoBo*

**MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE TRASLADO ADMINISTRATIVO**

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

YO \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_, Seguro Social \_\_\_\_\_, No de Planilla \_\_\_\_\_,

y No. de Posición \_\_\_\_\_, me permito solicitar a usted traslado de la

Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

Esta solicitud obedece a los siguientes motivos:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

PARA USO DEL JEFE INMEDIATO	PARA USO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE SOLICITA TRASLADO:
Observaciones: (1)	Apreciaciones: (2)
_____ Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO	_____ FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD

**ESTE FORMULARIO DEBE SER RETIRADO Y DEVUELTO A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LOS ANTECEDENTES ADJUNTOS QUE SE ESTIMEN, PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.**

NOTA:

- (1) Efectúe algunos comentarios referentes a la experiencia del funcionario e **indicar la necesidad del reemplazo o no.**
- (2) Exprese sus apreciaciones sobre la aceptación o no de la solicitud del traslado y firme como constancia de lo expresado en el mismo.