

SOLICITUD DE CAMBIO DE NIVEL

(una vez completada, entregar a jefe de departamento)

| | | | |
|---------------|--|---------------------|--|
| NOMBRE | | APELLIDOS | |
| PUESTO | | DEPARTAMENTO | |
| CENTRO | | AREA | |

SOLICITUD

| | | | | | |
|---------------------|--------------|--|-------------------------|-----------|---------------------|
| NIVEL ACTUAL | GRUPO | | CAMBIO DE PUESTO | SI | FECHA EFECTO |
| | NIVEL | | | NO | |

Motivos de la solicitud (explicar en detalle) - a completar por el trabajador

| Información a completar por jefe departamento antes de entregar a RRHH | Firma trabajador | Fecha |
|--|------------------|-------|
| | | |

Valoración (a completar por RRHH y departamento)

| Propuesta | (marcar con X) | Firma RRHH | Firma Dtor. Area | Firma D. General | Fecha | Fecha Efecto |
|-------------------|----------------|------------|------------------|------------------|-------|--------------|
| Aprobación | | | | | | |
| Denegación | | | | | | |