



**Formulario de puestos operativos en distintos turnos
(Blue Collar Multi-Shift Form)**

Nombre del puesto:	Puesto actual:
Apellido(s):	Nombre:
Teléfono:	Correo electrónico:
Firma:	Fecha:

Requerido si está enviando un formulario impreso:

# de identificación del empleado: [Se encuentra en sus comprobantes de nómina (<i>earning statements</i>)]	Identificación del puesto solicitado (<i>Job Requisition ID</i>):
---	--

El período para enviar una solicitud es de siete (7) días naturales desde la fecha de publicación del puesto vacante.

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA:

Este formulario debe entregarse con su solicitud en línea o en persona para ser tenido en cuenta para los traslados de puestos operativos en distintos turnos dentro de su división.

Solicitud en línea:

Guarde y suba este formulario como archivo adjunto al realizar la solicitud en línea.

Solicitud en persona:

División:	Dónde entregar:	¿Preguntas?
Gestión y Planificación de Instalaciones (<i>Facilities, Planning & Management, FP&M</i>)	45 N. Charter Street, Sala 18 (el buzón afuera) o 30 N Mills, Suite 362 (Oficina de Recursos Humanos)	fpmhr@fpm.wisc.edu 608-265-8096
División de Vivienda Universitaria (<i>University Housing</i>)	15 Slichter Residence Hall 625 Babcock Drive, Madison WI 53706	hr@housing.wisc.edu 608-262-2766
Union	Memorial Union, Sala 4186 800 Langdon Street, Madison WI 53706	hr@union.wisc.edu 608-263-5596

Si tiene preguntas, póngase en contacto con la Oficina de Recursos Humanos al 608-265-2257 o a uwjobs@wisc.edu. Llame a Servicios Lingüísticos y Culturales si necesita ayuda en español (608-263-2328, 608-263-0623 o 608-265-0838), hmong (608-263-2217), tibetano (608-890-2545), chino (608-890-2628) o nepalí (608-262-7521).