TOMA DE POSESIÓN

PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INGRESO |  | CAMBIO DE CARGO |  | MODIFICACIÓN CARGA HORARIA | |  |
| CAMBIO DE RADICACIÓN |  | CAMBIO DE ESCALAFÓN |  | CARÁCTER CARGO: | CONTRATADO |  |
| PRESUPUESTADO |  |

|  |  |
| --- | --- |
| DATOS PERSONALES Y FUNCIONALES | |
| APELLIDOS: | | NOMBRES: | |
| FECHA DE NACIMIENTO:   /  / | | NACIONALIDAD: | |
| C.I.: | | CREDENCIAL: | |
| DOMICILIO: | LOCALIDAD: | | DEPARTAMENTO: |
| TELÉFONO: | CELULAR: | | MAIL: |
| ESCALAFÓN: | GRADO: | | HS. SEMANALES: |

|  |
| --- |
| RADICACIÓN |
| ANTERIOR: | CÓDIGO: |
| ACTUAL: | CÓDIGO: |
| TOMA DE POSESIÓN | |
| LUGAR:  FECHA:   /  / | |

|  |  |
| --- | --- |
| SELLO |  |
| FIRMA DEL JEFE | DIRECTOR |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES**  EL FORMULARIO SE EMITIRÁ POR DUPLICADO.  ORIGINAL: AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL.  DUPLICADO:  AL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS (SECTOR NO DOCENTE).  PLAZO: 24 HORAS DE EFECTUADA LA TOMA DE POSESIÓN DE LA NUEVA SITUACIÓN.  NOTA: ESTE FORMULARIO SUSTITUYE LA NOTA DE TOMA DE POSESIÓN POR INGRESO, CAMBIO DE RADICACIÓN POR TRASLADO Y MODIFICACIÓN DE LA CARGA HORARIA. |