|  |  |
| --- | --- |
| TOMA DE POSESIÓN | |
| BECAS O PASANTÍAS | |
| Ref. Exp. | |
| INGRESO A BECA O PASANTÍA | CAMBIO DE RADICACIÓN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATOS PERSONALES Y FUNCIONALES | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO:    /    / | | | NACIONALIDAD: | | | |
| C.I.: | | | CREDENCIAL CÍVICA: SERIE:       Nº: | | | |
| DOMICILIO: | | | LOCALIDAD: | | | |
| DEPARTAMENTO: | | | TELÉFONO: | | CELULAR: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | | |
| TIPO DE PASANTÍA | ADMINISTRATIVA | TÉCNICA | | ESPECIALIZADO | | SERVICIO |
| CARGA HORARIA:       HS. | | | | | | |

|  |
| --- |
| RADICACIÓN |
| ANTERIOR: | CÓDIGO: |
| ACTUAL: | CÓDIGO: |
| TOMA DE POSESIÓN: | LUGAR: |
| FECHA:    /    / |
| SELLO |  |
| FIRMA DEL JEFE/A |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES:** EL FORMULARIO SE REMITIRÁ A SECCIÓN PASANTÍAS DEL PROGRAMA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD.  EL FORMULARIO DEBERÁ SER COMPLETADO EN FORMA DIGITAL (**NO** EN FORMA MANUSCRITA). |
| NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL JERARCA ENVIAR ESTE DOCUMENTO EL MISMO DÍA DE EFECTUADA LA TOMA DE POSESIÓN DE LA NUEVA SITUACIÓN. |