|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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.: | | | Cred. Cívica: Serie     N° | | | | |
| Domicilio: | | | | Localidad: | | | |
| Departamento: | | | | Tel: | | Cel: | |
| Correo electrónico: | | | | | | | |
| Tipo de pasantía: | Administrativa | Técnico | | | Especializado | | Servicio |

**Radicación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anterior: | | | | | Código: |
| Actual: | | | | | Código: |
| Toma de posesión | Lugar: | | | | |
| Fecha:   /  / | | | | |
|  | | |  | | |
| Sello | |  | | Firma del jefe/director | |

**INSTRUCCIONES: El formulario se remitirá a Sección Pasantías del Programa Gestión Humana 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**.

**CONTACTO**

Programa Gestión Humana – Departamento de Selección y Promoción – Sección Pasantías. [bolsadetrabajo@utu.edu.uy](mailto:bolsadetrabajo@utu.edu.uy)