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:       |
| SEXO:       | RAZA:       |
| 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. |