

TOMA DE POSESIÓN
(NUEVAS DESIGNACIONES Y TRASLADOS)

Señor Jefe del Departamento Control y Registro

Me dirijo a usted a fin de informarle que el agente

D.N.I. N° Legajo N°....., designado / trasladado por
TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA

Decreto / Resolución N°..... / ha tomado posesión del cargo el día/...../.....
TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA

en⁽¹⁾

y tendrá el siguiente Horario Administrativo: a hs.

Asimismo se comunica que las duplas autorizantes de licencias y comisiones de Novedades - SIAPE-
serán:

LICENCIA TITULAR:
NOMBRE Y APELLIDO DNI

LICENCIA SUPLENTE:
NOMBRE Y APELLIDO DNI

COMISIÓN TITULAR:
NOMBRE Y APELLIDO DNI

COMISIÓN SUPLENTE:
NOMBRE Y APELLIDO DNI

La Plata,/...../.....

Firma y sello
Jefe de Departamento o Director

USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO CONTROL Y REGISTRO

La presente toma de posesión fue recepcionada en este Departamento el día/...../.....
y comunicada al Departamento Recursos Humanos en la fecha.

.....
Firma y sello

⁽¹⁾ Lugar de Prestación de Servicios (Despacho, Departamento, Área, Sector, etc.)