

TOMA DE POSESIÓN
(LIMITACIÓN O FINALIZACIÓN DE RESERVAS, PERMISOS O COMISIONES)

Señor Jefe del Departamento Control y Registro

Me dirijo a usted a fin de informarle que el agente

..... D.N.I. N°

Legajo N°....., perteneciente a esta Repartición, ha tomado posesión del cargo

el día /..... /..... en⁽¹⁾

..... y tendrá el siguiente

Horario Administrativo: a hs.

Asimismo se comunica que las duplas autorizantes de NOVEDADES SIAPE serán las correspondientes al Destino indicado.

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 a los Departamentos Recursos Humanos y Administrativo en la fecha.

.....
Firma y sello

⁽¹⁾ Lugar de Prestación de Servicios "Destino" (Despacho, Departamento, Sala, Oficina, Delegación, Área, Sector)