

FORMULARIO - N° 4

TOMA DE POSESIÓN/BAJA CARGO DE PERSONAL DE GABINETE
(Régimen Aplicable - Ley N° 25.164 LEY MARCO DE REGULACIÓN DE
EMPLEO PÚBLICO NACIONAL - Capítulo III - Artículos 9 y 10)

A) INTERVENCIÓN DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA DESIGNACIÓN.

Solicito la designación de Personal de Gabinete según los
datos que se detallan a continuación:

1- DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

Legajo: DNI/Pasaporte N.º:

Domicilio:Calle: N.º

Localidad: CP:

Teléfono/celular:

Correo electrónico:

2- DATOS DE LA DESIGNACIÓN:

Cargo:

Período:

Monto Bruto (en números y letras):

Tareas a desempeñar (asesoramiento/administrativas):

Dependencia de desempeño
(secretaría/rectorado/departamento/dirección):

Resolución/Disposición N.º:

Imputación presupuestaria (fuente, programa, subprograma,
actividad, finalidad y función):

Autoridad certificante de la prestación de servicios:

Firma y aclaración de
autoridad solicitante

Firma y aclaración de
rector/decano

IMPORTANTE: Adjuntar a la presente Formulario I- Alta de personal y II Baja de personal aprobado por resolución RESHCS-LUJ: 283/14 y acto administrativo protocolizado o proyecto.

B) INTERVENCIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Según Resolución Rector N° , Anexo I, Punto 1 - b, deberá realizar el INFORME DE CREDITO LEGAL con la siguientes leyendas:

SI existe crédito legal disponible para la presente designación. Siga a la Dirección de Administración de Personal.

NO existe crédito legal disponible para la presente designación. Vuelva al Departamento Académico o Dependencia.