



**ACTA DE TOMA DE POSESIÓN**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE/S:		
APELLIDO/S :		
CARGO :		
INSTITUTO :	Universidad Nacional de Villa Mercedes	
DOCUMENTO TIPO :		Nº: <input type="text"/>

**TOMA DE POSESIÓN**

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....  
del año ..... Don/ ña.....

Designado /a

Contratado /a

por resolución Nº .....del ..... del .....

por providencia .....del.....

fue puesto en función del cargo de ..... del .....

con caracter de :

Titular

Interino

Contrato

y de conformidad a las disposiciones vigentes, firmando seguida mente para constancia.

.....  
Lugar y Fecha

.....  
Firma del Agente



**DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, ACTIVIDADES Y HORARIOS**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE/S:		
APELLIDO/S :		
DOMICILIO :		
DOCUMENTO TIPO :		Nº: <input type="text"/>

**DATOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES, CARGOS Y OCUPACIONES EN LA UNViMe**

Ministerio, Secretaría de Estado, etc. <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Repartición: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Dependencia, Oficina, Facultad: <input type="text"/>	Cargo que desempeña: <input type="text"/>	
Horas semanales de labor: <input type="text"/>	Ingreso: <input type="text"/>	
Certifico que los datos consignados predecedentemente son exactos y correctos: Lugar y Fecha: ..... / / Fima del Área Personal: .....		

**EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL, PROVINCIAL Y / O MUNICIPAL**

Ministerio, Secretaría de Estado, etc. <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Repartición: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Dependencia, Oficina, Facultad: <input type="text"/>	Cargo que desempeña: <input type="text"/>	
Horas semanales de labor: <input type="text"/>	Ingreso: <input type="text"/>	
Certifico que los datos consignados predecedentemente son exactos y correctos: Lugar y Fecha: ..... / / Fima del Área Personal: .....		



**DECLARACIÓN JURADA DE CARGOS, ACTIVIDADES Y HORARIOS**

**EN OTRA REPARTICIÓN NACIONAL, PROVINCIAL Y / O MUNICIPAL**

Ministerio, Secretaría de Estado, etc. <input type="text"/>	Calle: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Repartición: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Dependencia, Oficina, Facultad: <input type="text"/>	Cargo que desempeña: <input type="text"/>	
Horas semanales de labor: <input type="text"/>	Ingreso: <input type="text"/>	
Certifico que los datos consignados precedentemente son exactos y correctos: Lugar y Fecha: ..... / / Fima del Área Personal: .....		

**EN TAREAS O ACTIVIDADES NO OFICIALES**

Empleador: <input type="text"/>	Lugar donde presta servicios: <input type="text"/>
Hrs. semanales de labor: <input type="text"/>	Cargo que desempeña: <input type="text"/>
Horarios que cumple: <input type="text"/>	Ingreso: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**PERCEPCIÓN DE PASIVIDADES (JUBILACIÓN, PENSIONES, RETIROS, ETC.)**

En caso de ser Titular de alguna pasividad, establecer:		
Régimen: <input type="text"/>	<input type="text"/>	No Abona: <input type="text"/>
Desde qué fecha: / /	Importe: .....	
Determinar si percibe el beneficio o si ha sido suspendido a pedido del titular: <input type="text"/>		



**CUADRO COMPARATIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS PARA LOS CARGOS Y ACTIVIDADES**

	Cargo y Carácter	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Firma y Sello Superior
2	..... ..... ..... .....								
3	..... ..... ..... .....								
4	..... ..... ..... .....								
5	..... ..... ..... .....								

\_\_\_\_\_

Lugar y Fecha

Declaro bajo juramento que todos los datos son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Así mismo me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a las más severas sanciones disciplinarias como así también que estoy obligado a denunciar, dentro del término de cinco (5) días hábiles, las modificaciones que se produzcan en el futuro.

.....

Firma del Agente

.....

Firma del área de Personal

\* Información necesaria y obligatoria para poder hacer efectivo el pago de las Remuneraciones correspondientes.