

Sección C - (Para uso de la Dirección de Coordinación de Asuntos Legales del Ministerio de Educación)

Con Observación N° de Protocolo: Fecha:

(*) Adjuntar dictamen con los motivos.

Sin Observación

Firma Dir. Coord. Asuntos Leg.

Sección D - (Para uso del Ministerio de Educación)

Sra. Secretaria General de la Gobernación:

Se eleva la solicitud a su consideración, con el Visto Bueno de quien suscribe.

Firma del Ministro de Educación

Sección E - (Para uso de la Dirección de Asuntos Legales de la Dirección General de Administración del Capital Humano)

Intervención previa:

Con Observación (*) Adjuntar informe con los motivos.

Sin Observación

Lugar y Fecha:

Firma del Dir. As. Leg. Dir. Gral.
Adm. Capital Humano

Sección F - (Para uso de la Dirección General de Administración del Capital Humano)

Visado

Devolución sin intervención

Motivos:

Lugar y Fecha:

Firma del Dir. Gral Adm. Cap. Hum.

Sección G - (Para uso de la Secretaría General de la Gobernación)

DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN:

Visto y Considerando: la solicitud efectuada mediante el presente trámite, la conformidad de las autoridades firmantes, la intervención de las áreas de Asuntos Legales pertinentes y el Visto Bueno del Ministerio de Educación, en uso de las facultades establecidas en los artículos 2 y 3 inc. c) del Decreto N° 16 de fecha 22 de enero de 2016;

La Sra. Secretaria General de la Gobernación DISPONE: **AUTORÍZASE** la comisión o afectación de servicio / traslado requerido del/la agente
DNI..... a partir del día....., para que preste servicios en.....
....., respecto de los cargos individualizados en la Sección A del presente. Notifíquese y archívese.

N° de Disposición:

Fecha:

Firma de la Secretaria General de la Gobernación

Sección H - (Notificación del Agente)

Aclaración:

DNI:

Lugar y Fecha:

En caso de no poder notificar en formulario, adjuntar cédula de notificación. **Archivar en Legajo**

Firma del Agente

Firma del responsable RRHH Educ.