



**FORMULARIO S.P.1**  
**SOLICITUD DE SERVICIOS PROVISORIOS**

Al/la Señor/a  
Inspector Jefe Técnico Administrativo/a del distrito de  
\_\_\_\_\_

El docente, cuyos datos se consignan, solicita por su intermedio Servicios Provisorios.

**DATOS PERSONALES Y LABORALES**

- a)Apellido y nombres completos: \_\_\_\_\_
- b)DNI/LC/LE: \_\_\_\_\_ Foja: \_\_\_\_\_
- c) Cargo \_\_\_\_\_
- Hs.Cátedra/Módulos \_\_\_\_\_ Asignatura/Area \_\_\_\_\_
- d) Domicilio real: \_\_\_\_\_
- Teléfono: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_
- e) Domicilio constituido: \_\_\_\_\_
- Localidad: \_\_\_\_\_
- f) Si desempeña otro cargo, indicar cargo, horas cátedra y/o módulos, servicio y distrito.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DESTINO**

- a)Distrito que solicita: \_\_\_\_\_
- b)Otros distritos solicitados: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**CAUSALES**

- c)Causas del pedido: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**DOCUMENTAL ADJUNTADO**

d) Documentación que agrega: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DOCENTE

Recepción en Secretaría de Inspección

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Toma de posesión como titular: \_\_\_\_\_

Puntaje titular al 1/01: \_\_\_\_\_

Firma del Inspector Jefe Técnico  
Administrativo distrital

Pase al Tribunal \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Inspector Jefe Técnico  
Administrativo distrital