



SUBSECRETARIA DE RR. HH. - SUPERVISIÓN DE RR.HH.

DIAS POR VIAJE

Preparó: Supervisión de RR. HH.

Tel. 4856630 – 4850987 – 4851350



FECHA DE SOLICITUD		
Día	Mes	Año

Días por viaje
Corresponden DOS (02) días corridos

INFORMACIÓN PERSONAL

APELLIDO Y NOMBRE:

LEGAJO PERSONAL:

SECTOR/AREA:

Indicar Mes y los dos (02) días a usufructuar.

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-----

SOLICITANTE

RECEPCIÓN RR. HH.

AUTORIZA RR. HH:

* Plazo de presentación al culminar licencia anual ordinaria.

* Estatuto Municipal 1524/94 (T.O. Dcto. 006/15) – Art. 14° - Inciso “f”

* Decreto 1067/94 – Art. 02 – Inciso “a”. Se otorgarán dos (02) días por razones de viaje a aquellos agentes que deban trasladarse más de 300 km debiendo acreditarlos por autoridad competente. Si se fraccionara la licencia en dos períodos, solo a uno de ellos se concederá el descuento por tiempo de viaje.

* Anexar comprobante original al presente formulario.

* El presente formulario deberá presentarse por expediente en Dirección de Mesa de Entradas.

OBSERVACIONES:.....

“TODA DOCUMENTACIÓN DEBE VENIR SIN TACHADURAS NI ENMIENDAS”

DPTO. ADMINISTRATIVO/PERSONAL:(tachar lo que corresponda)

RECEPCIÓN: ____/____/____.-

FIRMA: _____

REGISTRO N° _____/____.-

DIRECCIÓN PERSONAL

____/____/____.-
FECHA

A DCCION LEGAJOS:

A DCCION ARCHIVO:

DIVISION

DPTO.

DCCION PERSONAL

SUB-DIRECCIÓN LEGAJOS

DIRECCIÓN LEGAJOS

FECHA: ____/____/____.-

FECHA: ____/____/____.-

RECEPCIÓN LEGAJOS: ____/____/____.-

RECEPCIÓN MESA DE ENTRADAS M.C.O.: ____/____/____.-

FIRMA: _____

FIRMA: _____