***Dirección de Desarrollo y Gestión del Talento Humano***

**PLANILLA DE HOJA DE TRABAJO N°: ------**

**DATOS DE LA FUNCIONARIA/O:**

## Funcionaria/o: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dirección/ Dependencia:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C.I.Nº: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Fecha de solicitud: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **DATOS DE LA GESTION DE TRABAJO EN EL INTERIOR:**

Ciudad/Dpto: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lugar:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Motivo: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Fecha de Salida: / / / Hora de salida:

## Fecha de Retorno: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora de retorno:

## Fecha de Retorno a la OFICINA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora:\_\_\_\_\_\_

1. **DATOS DE LA GESTION DE TRABAJO POR DIA**

**Lugar**: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Motivo**: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FECHA DE SALIDA**: / / / **Desde**: **Hasta**:

1. **DATOS DE LA GESTION DE TRABAJO AL EXTERIOR**

**Lugar**: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Motivo**: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FECHA DE SALIDA: / / / FECHA DE RETORNO**: / / /

**Observaciones sobre el Contenido a desarrollar: (Disertante, a quien va dirigido, duración, otros) (LLENADO OBLIGATORIO, presentar minuta de reunión)**

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DATOS A SER COMPLETADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:** Observaciones específicas: (Modificaciones de fecha, lugar, etc.)

**------------------------------ ------------------------------------ -------------------------**

Funcionaria/o Superior Inmediato/a/Director/a Gral. DDGTH

Sello y Firma Sello y Firma