**FORMULARIO ÚNICO DE TRASLADO / AFECTACIÓN DEL**

**PERSONAL DE PLANTA PERMANENTE**

*Bajo pena de nulidad, el formulario deberá ser íntegramente suscripto por todas las áreas y responsables intervinientes. Sólo se admitirá la incorporación de fojas adicionales cuando así se indique expresamente en el presente instrumento, mediante la leyenda "Adjuntar foja separada".*

**1. DATOS DEL AGENTE – SOLICITUD INICIAL**

Fecha de inicio del trámite (Completar por Dirección General de Personal): ……………………..

Apellido y nombres del interesado:……………………………………………………………..….

DNI N.°:………………………………………….. Legajo N°: ……………………………………

Cargo jerárquico – en caso de corresponder -……………………………………………………….

Dependencia de origen: ……………………………………………………………………….........

Dependencia de destino: ……………………………………………………………………………

Modalidad solicitada: Traslado definitivo Afectación transitoria

Firma y aclaración del agente solicitante: ……………………….………………………………….

**2. PRESENTACIÓN A DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

Fecha de remisión al paso 3°: ………………………………………………………………………

Firma y sello de la autoridad competente de la Dirección General de Personal: …………………..

**3. INFORME TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL –**

**DIRECCIÓN DE TÉCNICA Y LEGAJOS**

Fecha de recepción: ……………………………………………………………………………….

**(Adjuntar foja separada)**

Según el contenido obligatorio establecido en el Anexo I de la Resolución de Intendencia que regula el régimen de traslados y afectaciones del personal de planta permanente.

Firma, aclaración y cargo del responsable técnico interviniente: …………………………………..

**4. INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA DE ORIGEN**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Avala la solicitud: Sí No

Firma, aclaración y cargo del superior jerárquico: ………………………………………………….

**5. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL ÁREA DE ORIGEN**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………..……..

Avala la solicitud: Sí No

Firma, aclaración y cargo del Secretario: ……………………………………………………………

**6. INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD JERÁRQUICA RECEPTORA**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Avala la solicitud: Sí No

Firma, aclaración y cargo del jefe inmediato: ………………………………………………………

**7. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL ÁREA RECEPTORA**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Avala la solicitud de traslado o afectación: Sí No

Firma, aclaración y cargo: …………………………………………………………………………..

**8. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Fecha de recepción:…………………………………………………………………………………

**(Adjuntar foja** **separada)**

Informe de factibilidad presupuestaria.

Firma, aclaración y cargo del funcionario interviniente: ……………………………………………

**9. DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL – DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS LEGALES**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Proyecto de Resolución de Intendencia correspondiente. **(Adjuntar foja separada)**

Firma, aclaración y cargo del responsable técnico interviniente: …………………………………..

**10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESPАСНО**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Control formal del acto administrativo y remisión al Departamento Ejecutivo para suscripción. Firma, aclaración y cargo del responsable técnico interviniente: …………………………………..

**11. INTENDENCIA MUNICIPAL**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

Aprueba la solicitud

Rechaza la solicitud sin expresión de fundamentos

Firma del Sr. Intendente: ……………………………………………………………………………

**12. DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO - PROTOCOLIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

- Protocolización de la Resolución de Intendencia

- Notificación a Dirección General de Personal

Firma, aclaración y cargo del responsable técnico interviniente: ……………………………………

13. DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Fecha de recepción: …………………………………………………………………………………

La Dirección General de Personal deberá:

- Notificar al agente y a todas las áreas involucradas.

- Proceder a la modificación del legajo físico y digital del agente.

- Dejar constancia del cambio en el sistema informático.

Firma, aclaración y cargo del responsable técnico interviniente:……………………………………