



GERENCIA DE RECURSOS

COMUNICADO N° 36

Montevideo, 29 de agosto de 2008.-

Se comunica a los Señores Directores, Jefes o Encargados, que los formularios de “**Licencia Reglamentaria**”, boletas de “**Salida en Comisión**” y formularios de “**Cambio de Horario**” deben ser entregados en la Oficina de Control de Asistencias y Licencias en un plazo no mayor a **48 hs.**- De no ser así se procederá a los descuentos correspondientes.-

Los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos – Oficina de Control de Asistencias y Licencias – no recibirán ninguno de dichos formularios, cuando sean presentados fuera del plazo establecido, aun cuando en ellos conste la firma del respectivo jerarca.- En caso de presentarse una situación de fuerza mayor deberá ser planteada por nota la que será canalizada por la vía correspondiente.-

Asimismo se reitera que las Administraciones de Aduana del Interior, Depósitos, Zonas Francas, Salón de Pasajeros y toda otra Oficina que registre asistencia en Libros destinados a esos efectos deben enviar el formulario de “Ausentismo” **semanalmente**, aún cuando la asistencia haya sido normal.-

Cra. Gala Flores
Gerente de Recursos