

**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SOLICITUD DE PERMISO**

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

SEDE: ☐ \_\_\_\_\_ ☐ OFICINA REGIONAL: \_\_\_\_\_  
Dirección /Departamento Provincia/Comarca

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

SOLICITO PERMISO PARA AUSENTARME DE MI TRABAJO POR MOTIVOS DE:

- ☐ ENFERMEDAD  
☐ DUELO  
☐ MATRIMONIO  
☐ NACIMIENTO DE HIJOS  
☐ ENFERMEDAD DE PARIENTES CERCANOS  
☐ EVENTOS ACADÉMICOS PUNTALES  
☐ OTROS ASUNTOS PERSONALES / ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

DESDE: \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.  
HASTA: \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

**PARA USO DE LA OIRH**

TOTAL \_\_\_\_\_  
UTILIZADO A LA FECHA \_\_\_\_\_  
SALDO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

REGISTRADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

ENTERADO: \_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.