

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 _____

OBSERVACIONES: _____

UTILIZADO A LA FECHA _____

SALDO _____

REGISTRADO POR: _____ FECHA: _____

ENTERADO: _____
JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.