



FECHA: / /

SOLICITUD DE PERMISO

Instrucciones: Llénese por duplicado una copia para el solicitante y una copia para el archivo de la Dirección General. **Los permisos de un día o por horas serán por el jefe inmediato y aquellos de más de un día por la División de Recursos Humanos**, ninguna persona debe ausentarse sin que haya sido aprobado este permiso por la autoridad respectiva.

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD	CARGO NOMINAL
LUGAR DE TRABAJO:		MUNICIPIO:

TIPO DE PERMISO

OBLIGATORIO:

- ☐ Matrimonio
- ☐ Reposo prenatal
- ☐ Reposo Post-Natal
- ☐ Nacimiento de Hijos
- ☐ Enfermedad
- ☐ Fallecimiento de Familiar
- ☐ Participación activa en evento deportivo
- ☐ Comparecencia obligatoria ante una autoridad

POTESTATIVO:

- ☐ Enfermedad Familiar
- ☐ Accidente Grave Familiar
- ☐ Siniestro
- ☐ Realizar Estudios
- ☐ Presentar Exámenes
- ☐ Diligencias Personales
- ☐ Actividades Deportivas
- ☐ Asistencia a Seminario,
- ☐ Conferencia o Congreso
- ☐ Becas
- ☐ Otros

DESDE

HASTA

LAPSO

/ /

/ /

(xx días continuos/hábiles).

DETALLES O MOTIVOS DEL PERMISO: POR DEFUNCIÓN; SEGÚN LA CLAUSULA 72 DEL VIII CONTRATO COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL MPPE.

COMPROBANTES ANEXOS: COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CONSTANCIA DE TRABAJO, VOUCHER Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN.

Mg.Sc. JOSÉ GREGORIO RINCONES G.
JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL
ZONA EDUCATIVA ESTADO SUCRE

