

☐ SOLICITUD DE PERMISO

☐ NOTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

		2. FECHA DE SOLICITUD	

3. DATOS DEL TRABAJADOR			
3.1. APELLIDOS Y NOMBRES	3.2. CÉDULA DE IDENTIDAD	3.3. CARGO	3.4. CÓDIGO

4. OBLIGATORIOS:	5. POTESTATIVOS:
<div><input type="checkbox"/> CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO, REMOCIÓN Y/O REPRESENTACIÓN POPULAR</div> <div><input type="checkbox"/> ENFERMEDAD</div> <div><input type="checkbox"/> ACCIDENTE</div> <div><input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO FAMILIAR (ZONA METROPOLITANA)</div> <div><input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO FAMILIAR (INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS)</div> <div><input type="checkbox"/> NACIMIENTO DE HIJO</div> <div><input type="checkbox"/> COMPARECENCIA ANTE LOS TRIBUNALES</div> <div><input type="checkbox"/> MATRIMONIO</div> <div><input type="checkbox"/> PRE-NATAL</div> <div><input type="checkbox"/> POST-NATAL</div>	<div><input type="checkbox"/> ASISTENCIA A CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA O CONGRESO</div> <div><input type="checkbox"/> ENFERMEDAD FAMILIAR</div> <div><input type="checkbox"/> ESTUDIOS ACADÉMICOS ASISTENCIA A CONSULTA O EXÁMENES MÉDICOS</div> <div><input type="checkbox"/> DILIGENCIA PERSONAL</div> <div><input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)</div>

6. OBSERVACIONES:

7. Duración del Permiso		8. Firma del trabajador
DESDE	HASTA	

CONFORMACION ⁹	APROBACION ¹⁰	
Jefe del Departamento/Servicio H.U.M.O	FIRMA JEFE DE PERSONAL Y SELLO H.U.M.O	FIRMA SUB DIRECTOR Y SELLO H.U.M.O
	<u>Firma y sello Director H.U.M.O</u>	