



## Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano

### FORMULARIO UNICO DE PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS		C.I.N°		FECHA:	
DEPENDENCIA/CARGO		ESTADO			
		<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Comisionado de otra institución			
DESDE		HASTA			
FECHA	HORA	FECHA	HORA		
MOTIVO					
1- <input type="checkbox"/> Particular	5- <input type="checkbox"/> Salida	9- <input type="checkbox"/> Maternidad			
2- <input type="checkbox"/> Salud	6- <input type="checkbox"/> Llegada Tardía	10- <input type="checkbox"/> Paternidad			
3- <input type="checkbox"/> Comisión de servicios (Especificar en casilla de observación el lugar y la misión del trabajo)	7- <input type="checkbox"/> Ausencia				
4- <input type="checkbox"/> Examen	8- Otros:	*La justificación por llegada tardía deberá ser presentado hasta una hora después de haber marcado la entrada a la institución.			
OBSERVACIÓN					
Firma del Interesado		Jefe Inmediato		FECHA:	N°:
				Mesa de entrada D.G.D.T.H.	

### FORMULARIO UNICO DE PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS		C.I.N°			
DESDE		HASTA			
FECHA	HORA	FECHA	HORA		
MOTIVO					
1- <input type="checkbox"/> Particular	5- <input type="checkbox"/> Salida	9- <input type="checkbox"/> Maternidad			
2- <input type="checkbox"/> Salud	6- <input type="checkbox"/> Llegada Tardía	10- <input type="checkbox"/> Paternidad			
3- <input type="checkbox"/> Comisión de servicios (Especificar en casilla de observación el lugar y la misión del trabajo)	7- <input type="checkbox"/> Ausencia				
4- <input type="checkbox"/> Examen	8- Otros:	*La justificación por llegada tardía deberá ser presentado hasta una hora después de haber marcado la entrada a la institución.			
Mesa de entrada D.G.D.T.H.		Fecha:		Número:	