

Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento
Humano

FORMULARIO UNICO DE PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS		C.I.N.º		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:	Nº.:
				Mesa de entrada D.G.D.T.H.	

FORMULARIO UNICO DE PERMISOS Y/O JUSTIFICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS		C.I.N.º			
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:	