



Dirección de Recursos Humanos Permiso de Salida en Horario Laboral

Solicitud N°:

Fecha:

Apellidos

Nombres

Cédula de Identidad N°

Dependencia donde presta servicios

Hora de Salida

Hora de Regreso

Fecha

Motivo (Laboral, Personal, Familiar, otros)

Detalle de los Motivos:

Adjunta Documentos:

Si

No

Detalle

Firma del solicitante

Firma del Superior Jeraquico

Procesado por la Dirección de Recursos Humanos en fecha:

Procesado por:

Talonario de Recibo

Solicitud N°:

Fecha de Recibo:

Recibido por:

Firma:

La recepción del presente formulario por parte de la Dirección de Recursos Humanos, no implica la aceptación del mismo, a los efectos el solicitante deberá corroborar por los medios habilitados a los efectos de la aceptación o no, del permiso solicitado en el presente formulario