



## Dirección de Recursos Humanos Orden de Trabajo

Solicitud N°:

Fecha:

Apellidos

Nombres

Cédula de Identidad N°

Dependencia donde presta servicios

De

 :  hs.

A

 :  hs.

Fecha

Del

Al

Total de días

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