

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO “SOLICITUD DE PERMISO”

<b>FECHA:</b>	Anotar el día, mes y año en el cual se solicita el permiso
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRE:</b>	Escribir los apellidos y nombres del trabajador que solicita el permiso.
<b>CÓDIGO DE PERSONAL:</b>	Colocar el número del código de personal asignado por la Oficina de Recursos Humanos, en caso de no contar con el número de código de personal, colocar el número de la Cédula de Identidad..
<b>DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION:</b>	Escribir el nombre de la Dependencia Administrativa al cual corresponde la solicitud de permiso.
<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA:</b>	Colocar el número de código de dependencia asignado a la Dependencia Administrativa.
<b>SUPERVISOR:</b>	Colocar los nombres y apellidos del supervisor de la Dependencia Administrativa.
<b>MOTIVO DE LA INASISTENCIA:</b>	Explicar brevemente el motivo de la solicitud de permiso.
<b>REQUIERE APROBACION:</b>	Marcar con una equis (X) según sea el caso, si la Solicitud de Permiso, requiere ser aprobada por otra instancia.
<b>COMPROBANTE A PRESENTAR:</b>	Colocar el nombre del documento que se anexa al formato.
<b>CLASE DE PERMISO:</b>	Señalar con una equis (x) según sea el caso (remunerado o no remunerado).
<b>DURACIÓN DESDE – HASTA:</b>	Señalar la fecha en que comienza y finaliza el permiso.

**TIEMPO**

**DIAS – HORAS:**

Señalar el total de días y horas que durará la inasistencia.

**SOLICITANTE:**

Estampar la firma del Trabajador.

**SUPERVISOR:**

Estampar la firma del supervisor inmediato.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:**

Estampar la firma del funcionario encargado de la Oficina de Recursos Humanos.

**MINISTRO:**

Estampar la firma del Ministro o Ministra.