



DEPARTAMENTO DE  
**PERSONAL**

**FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISOS**

**DATOS PERSONALES**

<u>Codina</u> Apellido Paterno	<u>Powers</u> Apellido Materno	<u>German</u> Nombres
Escalafón	<u>Alcalde</u> Cargo	Grado
Calidad Jurídica (Planta/Contrata/Suplente/Honorarios)		Unidad Municipal


**TIPO DE PERMISO**  
(marque según corresponda)

<input type="checkbox"/> Permiso con Sueldo	<input type="checkbox"/> A.M.	<input type="checkbox"/> P.M.	N° de Días	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo			N° de Días	<u>3</u>
<input type="checkbox"/> Feriado Legal			N° de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado			N° de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			N° de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge)			N° de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Permiso Personal Honorarios			N° de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otros			N° de Días	<input type="text"/>


A contar del 6 Junio 2017

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO



VºBº JEFE DIRECTO

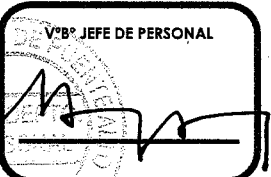


**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Acumulados a la Fecha (P/C)	Fecha Solicitud	Funcionario Responsable
N° de Días	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permisos C/S	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permisos S/S	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Feriado	Año	<input type="text"/>
Acumulados Año	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compensación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Honorarios		
Fecha ingreso	Días Acumulados	Saldo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

VºBº JEFE DE PERSONAL



Nota: Llenar este formulario y presentarlo en el Departamento de Personal, con 5 días de anticipación a la fecha de uso de los permisos y/o feriados

