



DEPARTAMENTO DE  
**PERSONAL**

**FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISOS**

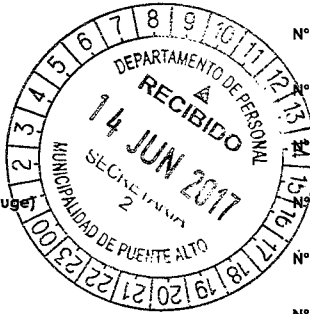
**DATOS PERSONALES**

COINA		POWER		BERMAN	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Escalafon	Alcalde		Grado	Calidad Juridica	Unidad Municipal
			(Planta/Contrata/Suplente/Honorarios)		

**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 checked="" type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo			N° de Días	1
<input type="checkbox"/> Feriado Legal			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge)			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Permiso Personal Honorarios			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Otros			N° de Días	



A contar del 14 Junio 2017

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO

*[Handwritten Signature]*

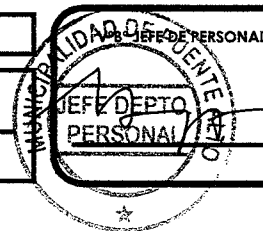


VºBº JEFE DIRECTO

*[Handwritten Signature]*

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Acumulados a la Fecha (P/C)		Fecha Solicitud	Funcionario Responsable
N° de Días			
Permisos C/S			
Permisos S/S			
Feriado	Año		
Acumulados Año			
Compensación			
Observaciones:			
Personal Honorarios			
Fecha Ingreso	Días Acumulados	Saldo	



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