

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO "PERMISO DE SALIDA AL PERSONAL"**

1. Indicar la fecha de la solicitud del permiso de salida.
2. Indicar si el permiso es **intermedio** o **definitivo**.
3. El personal debe indicar su nombre y apellido.
4. Indicar número de empleado.
5. Indicar en que Unidad presta sus servicios.
6. Indicar desde que hora y hasta qué hora desea usufructuar el permiso.
7. Marcar con una **x** el o los motivos por los cuales solicita el permiso.
8. Observaciones que el solicitante desea realizar.
9. Firma del solicitante.
10. Indicar el nombre de la persona que autoriza el permiso y firma del responsable de la Unidad.
11. Nombre, apellido y firma del funcionario responsable que verifica por el Departamento de Personal.