

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO CON GOCE DE REMUNERACIONES

NOMBRE FUNCIONARIO/A		N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
DEPARTAMENTO/UNIDAD		JERARQUIA/ESTAMENTO	
FECHA SOLICITUD			
PERÍODO SOLICITADO			
DESDE		HASTA	
N° de días		½ día (mañana o tarde)	

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA FUNCIONARIO/A

NORMATIVA LEGAL

ART. 104 — Ley 18.83d- Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año Calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

De acuerdo a Circular D.E.A. N° 03/10 los permisos administrativos, deberán ser solicitados al Jefe Directo con dos días de anticipación a lo menos, y quien tendrá la facultad de autorizarlos o rechazarlos, para ello será de responsabilidad del solicitante consultar en la unidad de Personal si su permiso se encuentra tramitado y solo en ese instante podrá ausentarse de sus labores.