**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

Oficina Institucional de Recursos Humanos

# SOLICITUD DE PERMISO

#### Por este medio yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor Público con Cédula No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que actualmente desempeño el puesto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con la Posición No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la Unidad Administrativa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicito permiso para ausentarme de mí puesto de trabajo por motivos de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | Enfermedad (personal ó de parientes cercanos) |
| 2 |  | Tardanzas |
| 3 |  | Ausencias |
| 4 |  | Asuntos personales amparados por el Reglamento Interno |

Motivo de la Tardanza, Ausencia ó Permiso:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Desde la(s) \_\_\_\_\_\_hora(s) del día\_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ hasta la(s) \_\_\_\_\_\_hora(s) del día\_\_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Servidor Público** **Firma del Superior Inmediato**

Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SELLO DE LA OFICINA