



FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISOS POR FRACCIONES DE HORAS / HORAS / DIAS
EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO RÉGIMEN - LOSEP

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:	MICHELLE STEFANIA PINCAY TROYA	Área:	SECRETARIA DEL GADPRSJ
Fecha de solicitud:	28/3/2025		

2. LLENAR EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS

Horas solicitadas en un día:	
Total de Horas solicitadas días consecutivos:	
INGRESE FECHA INICIO DE PERMISO (día/mes/año):	INGRESE FECHA DE FIN DE PERMISO (día/mes/año):
INGRESE HORA DE INICIO DE PERMISO (0:00):	INGRESE HORA DE FIN DE PERMISO (0:00):

3. LLENAR EN CASO DE SOLICITAR PERMISO O VACACIONES POR DIAS

Días solicitados:	1
INGRESE FECHA DE INICIO (día/mes/año):	INGRESE FECHA DE FIN (día/mes/año):
martes, 1 de abril de 2025	martes, 1 de abril de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REEMPLAZARÁ EN LOS DÍAS DE PERMISO O VACACIONES:	

4. SEÑALE CON UNA X EL MOTIVO DE SU SOLICITUD:

1	PERMISO - ESTUDIOS REGulares	
2	PERMISO - ATENCIÓN MEDICA	
3	PERMISO - CUIDADO DEL RECIEN NACIDO	
4	PERMISO - REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL	
5	PERMISO - CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	
6	PERMISO - MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS	
7	PERMISO - PARTICULAR IMPUTABLE A VACACIONES	X
8	PERMISO - VACACIONES	
12	ASUNTO OFICIAL	

5. FAVOR DESCRIBIR EL RESPECTIVO CERTIFICADO, DOCUMENTO o MOTIVO QUE AVALA EL PERMISO:

Permiso cargo a vacaciones.

[Firma del solicitante]
Firma del solicitante

[Firma del Director (Jefe de Área)]
Firma del Director (Jefe de Área)



NOTA: Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro y legalización una vez que haya sido llenado y autorizado por el jefe de Área

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE DIAS U HORAS APROBADAS: **1 DIA**
IMPUTABLE A VACACIONES: SI ☒ NO ☐

Conforme al artículo de la LOSEP, y al artículo de su Reglamento, la Dirección de Administración de Recursos Humanos concede la Licencia solicitada.

Observaciones:

[Firma del Director de Administración de Recursos Humanos]
Firma del Director de Administración de Recursos Humanos