

[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| AP. PATERNO | | | AP. MATERNO | | | | NOMBRES | | | | RUN | | | |
|  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| DOTACIÓN | | | | | CARGO O GRADO | | | | | | GRADO E.U.S. | | | |
|  |  |  | | SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA HACER USO DE : | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE INGRESO | | | | Nº DE DIAS | | DIA | | | MES | AÑO | | DIA | MES | AÑO | |
| FERIADO LEGAL | | | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |
| PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES | | | | Nº DE DIAS | | DIA | | | MES | AÑO | | DIA | MES | AÑO | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |
| PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES[[2]](#footnote-2) | | | | Nº DE DIAS | | DIA | | | MES | AÑO | | DIA | MES | AÑO | |
|  | | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  | |
| REEMPLAZADO POR FUNCIONARIO | | | |  | | | | | | | | | | | |
| MOTIVOS | | | |  | | | | | | | | | | | |
| PERCIBE ASIGNACION | | | | | | | |
| TIPO ASIGNACION | | | | | | | |
| DE PERDIDA DE CAJA | | | |  | | | |
| DE MOVILIZACION | | | |  | | | |

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

FIRMA Y TIMBRE JEFE

DEPARTAMENTO O SUBDEPARTAMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FIRMA JEFE DIRECTO |  | FIRMA DEL FUNCIONARIO |

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

## (Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

1. Art. 102º, 109° y 110° del D.F.L. Nº 29, 2004, sobre Estatuto Administrativo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para este tipo de permiso, además se debe adjuntar una carta dirigida al Director Nacional, indicando los motivos para solicitarlo. [↑](#footnote-ref-2)