

## PERMISO POR CUMPLEAÑOS

Nombre de la persona servidora pública trabajadora y trabajador:

\_\_\_\_\_

Órgano técnico administrativo: \_\_\_\_\_

Nombre de el/la Secretario/a General, Director/a General o Titular de Área:

\_\_\_\_\_

Fecha cumpleaños:

Día	Mes	Año

Día de permiso:

Día	Mes	Año

Firma de la persona servidora pública trabajadora y trabajador	Nombre y firma de quien autoriza
	<p align="center"><b>Secretario/a General, Director/a General o Titular de Área</b></p>

**NOTA:** En caso de que la fecha de cumpleaños sea día inhábil, el permiso procederá al primer día hábil de aquél. Este permiso puede ser canjeable, solo por disposición de su superior jerárquico, cuando exista carga de trabajo que haga indispensable su asistencia a laborar. El permiso deberá solicitarse cuando menos con 5 días hábiles de anticipación.