

## Solicitud y Autorización de Movimiento de Personal

Formulario:

**MOV02**

Identificación del Solicitante										1.- Fecha		Día	Mes	Año									
2.- Nombres y Apellidos:								3.- C.I.Nº:				5.- Motivo <input type="radio"/> a) Enfermedad <input type="radio"/> b) Maternidad <input type="radio"/> c) Beca <input type="radio"/> d) Vacaciones <input type="radio"/> e) Trab. fuera de la Inst. <input type="radio"/> f) Perm/ s/goce de S. <input type="radio"/> g) Perm/ c/goce de S. <input type="radio"/> h) Reposición <input type="radio"/> i) Permuta <input type="radio"/> j) Traslado <input type="radio"/> k) Renuncia <input type="radio"/> l) Otros: _____											
4.- Ficha Nº:		6.- Cargo/Materia:			7.- Categoría/Curso/Sección/Enfasis:																		
8.- Nº de Sección:		9.- Turno:		10.- Depend. o Nº de la Institución:																			
11.- Localidad:				12.- Depto.:			13.- Región:																
<b>Duración del Permiso</b>										14.- Desde						15.- Hasta		16.- T. de Horas		17.- T. de Días			
Día	Mes	Año	Hora	Día	Mes	Año	Hora																
<b>En caso de trabajo fuera de la Institución</b>										18.- Institución o lugar donde se desarrolla el trabajo						19.- Objetivos - Actividades:							
20.- Dirección:																				21.- Teléfono:			
22.- Observación:																							
23.- Firma del Solicitante				24.- Autorización del Jefe				25.- Vº Bº				26.- Director											
<b>Importante:</b> Lea instrucciones al dorso.																							