



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**FORMULARIO DE SALIDA OFICIAL**

Nº DE REGISTRO

Nº DE TARJETA

SOLICITANTE:

FECHA:

UNIDAD OPERATIVA / FACULTAD:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

DENTRO DE LA JORNADA	
HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO

POR DÍAS		
DESDE	HASTA	TOTAL DIAS

OBSERVACIONES (para uso de Vigilancia o Escalafón)

MOTIVO	
Comisión de Servicio	
Salud	
Particular*	

COMPENSACIÓN	
Deducción de Vacaciones	
Horas Extras	
Onomástico	

ASUNTO :

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

\* Los permisos por motivos particulares deben ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio (durante el mes). R.D. N° 001-93-INAP/DNP: Item 2.2.6



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**FORMULARIO DE SALIDA OFICIAL**

Nº DE REGISTRO

Nº DE TARJETA

SOLICITANTE:

FECHA:

UNIDAD OPERATIVA / FACULTAD:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

DENTRO DE LA JORNADA	
HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO

POR DÍAS		
DESDE	HASTA	TOTAL DIAS

OBSERVACIONES (para uso de Vigilancia o Escalafón)

MOTIVO	
Comisión de Servicio	
Salud	
Particular*	

COMPENSACIÓN	
Deducción de Vacaciones	
Horas Extras	
Onomástico	

ASUNTO :

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

\* Los permisos por motivos particulares deben ser compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio (durante el mes). R.D. N° 001-93-INAP/DNP: Item 2.2.6