



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
Res.Int: 01/12.12.2023
CSG/LSR/epd

Valparaíso,

29 DIC 2023

CIRCULAR N°

09

SOBRE LOS PERMISOS A LOS QUE PUEDEN OPTAR LOS FUNCIONARIOS(AS) PÚBLICOS

1. OBJETIVO

Difundir a todos los funcionarios y funcionarias del Hospital del Salvador, los tipos de permisos a los cuales pueden optar de acuerdo a la normativa legal vigente y como medida de conciliación de la vida, personal, laboral y familiar.

Entregar los formatos oficiales para la solicitud de dichos permisos, para facilitar la tramitación de estos desde la jefatura directa hacia Unidad de Personal. Resguardando el debido proceso de gestión de cada uno de estos según se detallará en la presente circular.

2. NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA

- Estatuto Administrativo Ley 18.834 en los siguientes artículos
 - Artículo 66 sobre el descanso compensatorio
 - Artículo 102, 103, 104 y 107 sobre el Feriado Legal.
 - Artículo 104 bis sobre el derecho a permisos contemplados en el artículo 66 del código del trabajo.
 - Artículo 109 sobre el permiso administrativo
 - Artículo 110 sobre el permiso sin goce de sueldo
- Ley 20.545/2011 que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, permiso por nacimiento y adopción.
- Ley 19620 Artículo 24 que establece la formalización de la adopción
- Ley 20891/2016 que perfecciona el permiso postnatal parental
- Artículo 206 del Código del trabajo que indica permiso de alimentación para hijos(as) de trabajadoras.
- Ley 20761/2014 que actualiza normativa sobre el derecho de alimentar a hijos(as) indicada en el artículo 206 del código del trabajo.
- Ley 20764/2014 que establece un permiso por matrimonio del trabajador(a)
- Ley 21042/2017 que otorga al trabajador(a) que celebra acuerdo de unión civil el permiso laboral que se otorga a quien contrae matrimonio.
- Artículo 66 del código del trabajo que señala los permisos por duelo
- Ley 21371 que indica permiso por muerte gestacional.
- Ley 21441 que actualiza permisos en caso de fallecimientos de padres y hermanos.
- Artículo 35bis del Código del trabajo que refiere sobre el Permiso interferiado
- Resolución exenta N°6459/2022 del Servicio de Salud Valparaíso San Antonio sobre el protocolo de conciliación familiar y vida laboral

3. TIPOS DE PERMISO

FERIADO LEGAL

Corresponde al descanso al que tiene derecho la funcionaria(o), con el goce de todas las remuneraciones bajo las condiciones y tiempo establecidos. El feriado corresponderá a cada año calendario y será:

- Podrán hacer uso fraccionado del Feriado Legal, pero al menos una de esas fracciones no podrá ser inferior a 10 días.
- 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios.
- 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más y menos de 20 años de servicios.
- 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio.
- Aquellos funcionarios(as) que antes de ingresar al Hospital Salvador hayan obtenido experiencia laboral en el sector privado, podrán presentar su certificación de cotizaciones previsionales de los años efectivamente trabajados como dependiente que le permitan acreditar la cantidad de Feriado legal que le corresponda.
- Los funcionarios(as) públicos que ingresen al Hospital del Salvador y que vengan de otra institución pública, deberán presentar su certificado de relación de Servicio en la Unidad de personal para poder acreditar sus años efectivos trabajados como funcionario(a) público de Chile.

Para los funcionarios acogidos a sistema de turnos programados, para liberar fines de semana, deben cubrir con 2 días de feriado legal (viernes y lunes).

PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Se podrá solicitar por motivos particulares y no será aplicable en el caso de funcionarias(os) que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. Tiene las siguientes condiciones

- Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
- Tiene una duración de hasta 6 meses en cada año calendario dentro del país.
- Tiene una duración de hasta 2 años para permanecer en el extranjero.
- Es por días corridos
- No puede fraccionarse por días o medios días.
- Su concesión es facultad privativa de la autoridad administrativa.
- Jefatura podrá solicitar un reemplazo si así lo requiere.
- Deberá ser aprobado por jefatura directa y autorizado por el Subdirector(a) de área correspondiente y el Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las personas.

PERMISO POST NATAL PARENTAL

La ley 20.545 consideró dos modalidades para el ejercicio del postnatal parental desde el punto de vista de su duración:

- **Permiso postnatal completo:** las trabajadoras tienen derecho a pedir un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período de postnatal.
- **Permiso postnatal parental parcial:** corresponde al derecho de la madre para reincorporarse al trabajo, cumpliendo labores por la mitad de su jornada, en cuyo caso el

descanso tendrá una duración de 18 semanas, inmediatamente siguientes al descanso postnatal.

- **Puede ser traspasado al padre:** a contar de la séptima semana, por el número de semanas que la madre indique en el periodo final del permiso, y en el mismo régimen que haya ejercido la madre.
- **Pueden ser hasta 6 semanas del descanso a jornada completa, o un máximo de 12 semanas en media jornada.**

PERMISO ADMINISTRATIVO

Las funcionarias(os) podrán solicitar **permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles** en el año calendario, **con goce de remuneraciones**. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Para los funcionarios acogidos a sistema de turnos programados, para liberar fines de semana, deben cubrir con 2 permisos administrativos (viernes y lunes).

PERMISO POR MATRIMONIO Y UNIÓN CIVIL

La funcionaria(o) puede destinar los tiempos necesarios para **las ceremonias y ritos correspondientes propios del matrimonio civil o religioso, o del acuerdo de unión civil** y que no se ocupe para ello los permisos destinados para descanso y se debe considerar lo siguiente:

- Funcionario(a) debe avisar a la jefatura directa con 30 días de anticipación.
- Se otorga cinco días hábiles continuos (se considera día hábil solo en aquellos casos en que la funcionaria(o) deba cumplir con su jornada laboral.
- Se puede hacer uso el mismo día del matrimonio, en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración de éste.
- Dentro de los 30 días siguientes a la celebración, la funcionaria(o) deberá presentar el respectivo certificado de matrimonio expedido por el Servicio de Registro Civil.

PERMISO POR LACTANCIA MATERNA

El artículo 206 del Código del Trabajo indica que **"las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimentos a sus hijos menores de 2 años"**.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador(a) y el tiempo que es utilizado en ello es considerado como "trabajado":

- En cualquier momento de la jornada dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna (Art. 203 Código del trabajo), o en el lugar en que se encuentre el menor
- El tiempo se ampliará al necesario para considerar el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos(as) y pagados por el empleador si el traslado así lo requiere.

El padre trabajador podrá acceder a este derecho siempre y cuando **tuviere: tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él (Ley 20.761)**

PERMISO POR NACIMIENTO Y ADOPCIÓN DE HIJO(A) PARA EL PADRE

Es un permiso legal de **5 días** con goce de sueldo para el padre que acaba de tener un hijo(a) y para ello debe presentar lo siguiente:

- Certificado de nacimiento en caso de hijo(a) biológico
- Sentencia definitiva del tribunal (en caso de adopción)

Para hacer uso se debe considerar lo siguiente:

- Se hace uso desde el momento del nacimiento, y en este caso días continuos, excluyendo el descanso semanal
- Se pueden distribuir dentro del primer mes del nacimiento del hijo(a)
- Si no se hace uso del permiso durante este periodo se pierde
- Se puede hacer uso del Feriado legal a continuación de este permiso

PERMISO POR DUELO

Es un permiso con el que contarán todos los funcionarios (as) públicos y que tiene como fin, otorgar un periodo para que puedan vivir el difícil momento del duelo que provoca la muerte. Para ello, contarán con los siguientes días de permiso con goce de remuneraciones:

- **Hijo(a):** 10 días corridos
- **Cónyuge o conviviente civil:** 7 días corridos
- **Hijo(a) en gestación:** 7 días hábiles
- **Hermano(a), Padre o Madre:** 4 días hábiles

Se hace efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento. La ley no establece la necesidad de presentar el certificado de defunción al empleador salvo en caso de defunción fetal.

DESCANSO COMPENSATORIO O DEVOLUCIÓN DE TIEMPO LIBRE (D.T.L.)

Es la compensación en **devolución de tiempo libre el trabajo extraordinario** realizado por el funcionario(a).

Siempre y cuando por razones de buen servicio así se pueda, de lo contrario, no se podrá acceder al descanso compensatorio pero sí a un recargo en la remuneración.

Se entenderá para efectos de devolución de tiempo, el correspondiente a horas completas trabajadas con un tope máximo de 40 horas diurnas y estas **no se utilizan como justificativo de atrasos o inasistencias injustificadas.**

PERMISO INTERFERIADO

Corresponde a la posibilidad de solicitar los días hábiles insertos **entre dos feriados o un feriado y un día sábado o domingo.** Para ello se debe considerar lo siguiente:

- Se acordará con la Jefatura la **compensación de las horas no trabajadas.**
- La devolución de horas de trabajo podrán efectuarse con anterioridad o posterioridad a la fecha en la cual será solicitado el permiso, durante la jornada laboral que posea el funcionario(a) nunca siendo estas un día domingo.
- **Las horas a trabajar para compensar el permiso interferiado solicitado no serán consideradas como horas extraordinarias.**

PERMISO RECREATIVO DE AUTOCUIDADO

Son aquellos permisos que tienen como fin, promover a través de una actividad recreativa el autocuidado de los funcionarios(as) pertenecientes a un equipo de trabajo. Para esto se debe considerar lo siguiente:

- Se autorizarán sólo 2 veces año (uno cada semestre)
- Se deben efectuar por unidad y todo el equipo respectivo
- Se deberá organizar turnos éticos cuando sea necesario para no afectar el buen servicio.
- Jefatura deberá tramitar comisión de servicio.
- Actividad de fin recreativo del equipo
- Si un funcionario(a) pertenece a 2 o más equipos, deberá escoger solo una unidad donde pueda participar cada semestre.
- Será considerado el día del Hospital como un permiso recreativo que los funcionarios(as) de una unidad de trabajo podrán hacer uso el día 3 de octubre o cualquier día exclusivamente durante el mes de octubre.

JORNADA FORMATIVA DE AUTOCUIDADO DE EQUIPOS

Es aquella actividad la cual incluye una programación temática que busca promover el autocuidado y fortalecimiento del equipo, ayudándolo a generar estrategias para su propia autogestión de ambientes de trabajo saludables para mejorar el rendimiento y clima laboral de estos.

Se debe considerar lo siguiente:

- Esta es una actividad que debe ser coordinada y programada con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Unidad de Calidad de Vida Laboral.
- La Jefatura deberá entregar un reporte a la Unidad de Desarrollo Organizacional de lo trabajado cuando la actividad no sea acompañada por el equipo de D.O. o Calidad de Vida Laboral
- Se deberá contar con Comisión de Servicio.
- Máximo 1 salida por semestre

4. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Los permisos son **discrecionales de la Jefatura por razones de buen servicio**, por lo tanto deben ser debidamente programados con tiempo para su autorización.
- b) Los permisos deben ser visados y aprobados por la jefatura directa.
- c) Las jefaturas deberán velar por las razones de buen servicio de sus unidades, sin perjuicio de la discrecionalidad el permiso.
- d) La jefatura deberá tramitar los permisos solicitados por sus funcionarios de acuerdo a los formatos entregados en esta circular.
- e) En el caso de los permisos y jornadas de autocuidados, estos deberán ser autorizados por el subdirector(a) del área correspondiente de acuerdo a la Unidad de pertenencia.
- f) En caso de las jornadas de autocuidado las jefaturas deben coordinar y planificar las actividades en conjunto con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Unidad de Calidad de Vida Laboral.
- g) En el caso de los servidores públicos contratados en calidad jurídica de Honorarios Suma Alzada (HSA) se **regirán estrictamente por los permisos señalados en su convenio** mientras se encuentre vigente.

5. FORMATOS DE PERMISOS

En la siguiente página, se adjuntan los distintos formatos oficiales para la tramitación de los distintos permisos.

6. DEJESE SIN EFECTO, las circulares anteriores atinentes a la misma materia.

CINDY SAA GARRIDO
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DEL SALVADOR
DIRECTOR
HOSPITAL DEL SALVADOR
VALPARAISO

Distribución

- Unidad de Comunicaciones (difusión)
- Oficina de Partes
- Jefaturas y encargados de las Unidades Clínicas y administrativas
- Archivo



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO CON GOCE DE REMUNERACIONES

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón- Artículo 109 Estatuto Administrativo Ley 18.834- Artículo 25 Ley 17.076
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO(A)	
RUT DEL FUNCIONARIO(A)	
ESTAMENTO DEL FUNCIONARIO(A)	
UNIDAD	
CANTIDAD DE DÍAS	
TIPO JORNADA	<input type="checkbox"/> DIA COMPLETO <input type="checkbox"/> MEDIO DIA, JORNADA AM <input type="checkbox"/> MEDIO DIA, JORNADA PM
FECHA SOLICITUD	
A CONTAR DEL DÍA	
HASTA EL DÍA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO (A)	

ANOTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DEL JEFE(A) DE SERVICIO

FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA DIRECTA



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
 HOSPITAL DEL SALVADOR
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón • Artículos 102, 103, 104 Y 107 Estatuto Administrativo Ley 18.834 • Artículo 22 Ley 17.076
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO(A)	
RUT DEL FUNCIONARIO(A)	
ESTAMENTO DEL FUNCIONARIO(A)	
UNIDAD	
CANTIDAD DE DÍAS	
FECHA SOLICITUD	
A CONTAR DEL DÍA	
HASTA EL DÍA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO (A)	

ANOTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DEL JEFE(A) DE SERVICIO

FIRMA Y TIMBRE DE JEFATURA DIRECTA



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
 HOSPITAL DEL SALVADOR
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón • Artículos 110 Estatuto Administrativo Ley 18.834
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO(A)	
RUT DEL FUNCIONARIO(A)	
ESTAMENTO DEL FUNCIONARIO(A)	
UNIDAD	
POR EL TIEMPO DE	
A CONTAR DEL DÍA	
HASTA EL DÍA	
TERRITORIO	<input type="checkbox"/> DENTRO DEL PAIS <input type="checkbox"/> FUERA DEL PAIS
FECHA SOLICITUD	
MOTIVO DE LA SOLICITUD (FUNDAMENTACIÓN)	
FIRMA DEL FUNCIONARIO (A)	
REQUIERE REEMPLAZO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

FIRMA Y TIMBRE
 JEFATURA DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE
 SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO – SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO POST NATAL PARENTAL

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón• Leyes 20.545 y 20.891
NOMBRE COMPLETO DE LA FUNCIONARIA	
RUT DE LA FUNCIONARIA	
ESTAMENTO DE LA FUNCIONARIA	
UNIDAD	
HASTA EL DÍA	
TIPO PERMISO	<input type="checkbox"/> COMPLETO (12 SEMANAS) <input type="checkbox"/> PARCIAL (18 SEMANAS)
FECHA SOLICITUD	
TRASPASO AL PADRE (OPCIONAL) A CONTAR DE LA 7 ^{ma} SEMANA POR EL NÚMERO DE SEMANAS QUE INDIQUE LA MADRE *Si el padre es de otro empleador deberá presentar una copia de este documento *al presente documento se deben adjuntar Certificado de nacimiento y copia de carnet de identidad	<input type="checkbox"/> COMPLETO (HASTA 6 SEMANAS) INDICAR CANTIDAD: _____ <input type="checkbox"/> PARCIAL (HASTA 12 SEMANAS) INDICAR CANTIDAD: _____ DESDE: HASTA: <input type="checkbox"/> SIN TRASPASO
FIRMA DE LA FUNCIONARIA	

FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE
SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



SOLICITUD POR LACTANCIA MATERNA

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón • DFL1/2003 Artículo 206 Código del Trabajo • Ley 20761/2014
NOMBRE COMPLETO DE LA FUNCIONARIA	
RUT DE LA FUNCIONARIA	
ESTAMENTO DE LA FUNCIONARIA	
UNIDAD	
LUGAR DE AMAMANTAMIENTO	<input type="checkbox"/> SALA CUNA PILLIN (INTERNA) <input type="checkbox"/> SALA CUNA PASITOS (EXTERNA)
FECHA SOLICITUD	
DISTRIBUCIÓN DE LA HORA DE AMAMANTAMIENTO	<input type="checkbox"/> HORA COMPLETA INDICAR HORARIO: _____ <input type="checkbox"/> HORA PARCELADA INDICAR HORARIO 1era ½ hrs.: _____ INDICAR HORARIO 2da ½ hrs.: _____ <input type="checkbox"/> POSTERGAR 1 HR. INICIO JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/> ADELANTAR 1HR SALIDA JORNADA LABORAL <input type="checkbox"/> POSTERGAR 30 MINUTOS INICIO Y 30 MINUTOS TERMINO DE JORNADA LABORAL
USO DERECHO LEY 20.761 *Padre deberá presentar tuición del menor por sentencia judicial o imposibilidad de la madre de hacer uso de este permiso	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FIRMA DE LA FUNCIONARIA	

FIRMA Y TIMBRE
 JEFATURA DIRECTA

FIRMA Y TIMBRE
 SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO - SAN ANTONIO
 HOSPITAL DEL SALVADOR
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón • Ley 20.764, Ley 21.042 Permiso Matrimonio y unión Civil • Ley 20.545 y Ley 19.620 Artículo 24 Permiso por nacimiento y adopción Hijo(a) para el padre • Artículo 66 Código del Trabajo, Ley 21.371, Ley 21.441
NOMBRE COMPLETO DE LA FUNCIONARIA	
RUT DE LA FUNCIONARIA	
ESTAMENTO DE LA FUNCIONARIA	
UNIDAD	
FECHA SOLICITUD	
TIPO PERMISO	<input type="checkbox"/> Matrimonio y Unión Civil (5 días hábiles) <input type="checkbox"/> Nacimiento o adopción de Hijo(a) para Padre (5 días hábiles) sólo desde el nacimiento, y como máximo dentro del primer en el que nació el hijo(a) <input type="checkbox"/> Fallecimiento hijo(a) (10 días corridos) <input type="checkbox"/> Fallecimiento cónyuge o conviviente civil (7 días) <input type="checkbox"/> Fallecimiento Hermano(a) (4 días hábiles) <input type="checkbox"/> Fallecimiento Padre o Madre (4 días hábiles) <input type="checkbox"/> Fallecimiento hijo(a) en gestación (7 días hábiles) <small>*estos permisos sólo pueden ser utilizados a continuación del duelo</small>
FECHA QUE HARÁ USO DEL PERMISO	
FIRMA DE LA FUNCIONARIO(A)	

**FIRMA Y TIMBRE
 JEFATURA DIRECTA**

**FIRMA Y TIMBRE
 SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**



MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD VALPARAÍSO - SAN ANTONIO
 HOSPITAL DEL SALVADOR
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
 UNIDAD DE PERSONAL

SOLICITUD DE DESCANSO COMPENSATORIO

NORMATIVA LEGAL DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Resolución N°7/2019 CGR Fija Normas sobre exención del trámite de toma de razón Artículo 66 Estatuto Administrativo Ley 18.834 	
NOMBRE COMPLETO DE LA FUNCIONARIO(A)		
RUT DE LA FUNCIONARIO(A)		
ESTAMENTO DE LA FUNCIONARIO(A)		
UNIDAD		
FECHA SOLICITUD		
TOTAL HORAS SOLICITADAS		
DIAS EN LOS QUE SE DESCOTARÁN LAS HORAS PARA DEVOLUCIÓN DE TIEMPO LIBRE *indicar fecha y cantidad de horas a utilizar de dicho día.	FECHA	CANTIDAD DE HORAS
FECHAS QUE HARÁ USO DEL PERMISO		
FIRMA DE LA FUNCIONARIO(A)		

**FIRMA Y TIMBRE
 JEFATURA DIRECTA**

**FIRMA Y TIMBRE
 SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

