



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SOLICITUD DE PERMISOS
F-04-13

Querétaro, Qro., a _____ de _____ de _____

Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos
P r e s e n t e.

Me permito solicitar a Usted el trámite (con 48 horas de anticipación) del:

permiso económico (), **sin goce de sueldo ()**, **onomástico ()**,
solicitando el (los) día (s) siguiente (s).

Día (s): _____

Mes: _____

Año: _____

Así como los beneficios económicos a que hubiera lugar.
En espera de una respuesta favorable, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

Nombre: _____

Clave: _____ **Número de puesto:** _____

Adscripción: _____

Tel. Celular: _____ **Ext. Trabajo:** _____

Correo institucional: _____

Horario de Trabajo: _____

Días de labores: _____ **Rotatorio:** Sí () No ()

Trabajador: **CONFIANZA** **Base ()** **Eventual ()**

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Vo Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREA
Y/O SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

Notas:

Este formato es para personal de Base y Eventual de confianza.

Debe ser llenado únicamente a computadora y firmado con tinta azul.

Favor de llenar todos los campos solicitados, de lo contrario no se podrá realizar la recepción del documento.

Nivel de revisión 05