



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"

ACCIÓN DE PERSONAL



I. Concejo

Resolución Alcalde

Nº _____ Fecha: _____

_____ Apellidos Paterno Materno _____ Nombres _____ Cédula de Ciudadanía _____

_____ Libreta Militar _____ Certificado de Votación _____

- Nombramiento Provisional
- Nombramiento Definitivo
- Ascenso
- Traslado
- Subrogación
- Encargo

- Licencia con Sueldo
- Licencia sin Sueldo
- Permisos
- Renuncia
- Vacaciones
- Sanción Disciplinaria

- Amonestación por Escrito
- Multa
- Suspensión Temporal
- Destitución
- Jubilación
- Otros

EXPLICACIÓN:

SITUACIÓN ACTUAL

SITUACIÓN PROPUESTA

Unidad Administrativa: _____

Unidad Administrativa: _____

Puesto: _____

Puesto: _____

Sueldo: _____

Sueldo: _____

Partida Presupuestaria Nº _____

Partida Presupuestaria Nº _____

Visto Bueno

Autorizado

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ALCALDE

RIGE A PARTIR DE:

DURACIÓN:

DECLARACIÓN: Declaro no desempeñar ningún otro cargo público a la fecha.

Indique que familiares trabajan en el Municipio:

- Nombre del familiar: _____

- Parentesco: _____

- Departamento: _____

f.) _____

..... a)



G.A.D. MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA"
JEFATURA DE PERSONAL
MEMORANDUM



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA**

JEFATURA DE PERSONAL
CONTROL DE PERMISOS OFICIALES
(VALIDO POR HORAS)

El Señor: _____

Su ausencia durará un tiempo aproximado de _____

ASUNTO: _____

FECHA

Hora de salida

Hora de entrada

SOLICITANTE

JEFE DE DPTO.

JEFE DE RR/HH



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA**

JEFATURA DE PERSONAL
SOLICITUD DE PERMISO

Nombres:		Fecha:	
Sección:		Tiempo de Ausencia:	
Desde:		Hasta:	
ASUNTO: Personal <input type="checkbox"/> Calamidad <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/>			
Solicitante		Jefe de Departamento	
		Jefe de Personal	