



**Gobierno Autónomo Descentralizado  
Parroquial San Juan de Juana de Oro**

RUC: 1260023860001

TELF: 052959122

Administración 2023 - 2027



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**FORMULARIO PARA SOLICITAR PERMISOS POR FRACCIONES DE HORAS / HORAS / DIAS  
EXCLUSIVO PARA PERSONAL QUE LABORA BAJO RÉGIMEN - LOSEP**

**1. DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombres y Apellidos:	MELISSA DEL CARMEN CHANGO CARRASCO	Área:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS SOCIALES
Fecha de solicitud:	21/5/2025		

**2. LLENAR EN CASO DE SOLICITAR PERMISO POR HORAS**

Horas solicitadas en un día:	
Total de Horas solicitadas días consecutivos:	
INGRESE FECHA INICIO DE PERMISO (día/mes/año):	INGRESE FECHA DE FIN DE PERMISO (día/mes/año):
INGRESE HORA DE INICIO DE PERMISO (0:00):	INGRESE HORA DE FIN DE PERMISO (0:00):

**3. LLENAR EN CASO DE SOLICITAR PERMISO O VACACIONES POR DIAS**

Días solicitados:	1
INGRESE FECHA DE INICIO (día/mes/año):	INGRESE FECHA DE FIN (día/mes/año):
lunes, 26 de mayo de 2025	lunes, 26 de mayo de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE REEMPLAZARÁ EN LOS DÍAS DE PERMISO O VACACIONES:	

**4. SEÑALE CON UNA X EL MOTIVO DE SU SOLICITUD:**

1	PERMISO - ESTUDIOS REGULARES	
2	PERMISO - ATENCIÓN MEDICA	
3	PERMISO - CUIDADO DEL RECIEN NACIDO	
4	PERMISO - REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL	
5	PERMISO - CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	
6	PERMISO - MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS	
7	PERMISO - PARTICULAR IMPUTABLE A VACACIONES	x
8	PERMISO - VACACIONES	
12	ASUNTO OFICIAL	

**5. FAVOR DESCRIBIR EL RESPECTIVO CERTIFICADO, DOCUMENTO o MOTIVO QUE AVALE EL PERMISO:**

CARGO A VACACIONES ANUALES

*Melissa Chango*  
Firma del solicitante

*Angela Frazer*  
Firma del Director (Jefe de Área)

**NOTA:** Este formulario debe ser presentado en la Dirección de Administración de Recursos Humanos para su registro y legalización una vez que haya sido llenado y autorizado por el jefe de Área

**ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

NÚMERO DE DIAS U HORAS APROBADAS: 1 día  
 IMPUTABLE A VACACIONES: SI  NO

Conforme al artículo de la LOSEP, y el artículo de su Reglamento, la Dirección de Administración de Recursos Humanos concede la Licencia solicitada.

Observaciones:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Firma del Director de Administración de Recursos Humanos

