**AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR GESTIONES OFICIALES FUERA DE LA OFICINA**

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER COMPLETADO ANTES DE SALIR.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | : |  | Fecha | : |   |
| Puesto | : |  | Lugar de Trabajo | : |  |
|   |  | (Oficina o Escuela)  |
| Solicito me autorice a realizar gestiones oficiales en:  |  |
| del día  |  **al**  | **de** |  | **de** |  |  |
|  |  |
|  |  | Escuela |  | Distrito  |  | Región  |  |  |  |  |  |
|  |
| Gestiones a realizar (Indique brevemente el tipo de gestión que se propone llevar a cabo). |
| .  |
|  |
|  |  |
| Firma del Solicitante |  |
| Autorizado por | : |  |  Fecha:  |  |
| Posición | : |  |  |  |
| RESULTADO DE LA VISITA (Anote lo que se logró como resultado de su visita y acuerdos, si alguno) |
|  |
|  |
| **PARA SER COMPLETADO POR LA PERSONA VISITADA** |
| **Lugares Visitados** | **Nombre de la Persona Visitada** | **Horario** | **Firma** |
| **Entrada** | **Salida** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES:**  |  |

