INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE MISIÓN OFICIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ MES: _____ DE 20_____

Fecha	*Nombre de Funcionario/a*	*Misión Oficial*	*EXPLICAR MISIÓN OFICIAL Y LUGAR*	*HORA DE LLEGADA A LA MISIÓN OFICIAL*	*HORA DE SALIDA MISIÓN OFICIAL*

Nota: Es obligatorio que los/as Servidores Públicos anoten la hora de salida y la hora de llegada cada vez que salen de la institución durante el día de trabajo. Marcar con un gancho el motivo de la salida y explicar

V. B FIRMA DEL DIRECTOR/A, JEFE/A/COORDINADORA/0 _____ REVISADO POR _____

FECHA DE ENTREGA:_____

COPIA