Departamento de Recursos Humanos

Formulario de Solicitud de Permiso

(FAVOR LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO EN LETRAS DE MOLDE Y CON LA MAYOR CLARIDAD POSIBLE)

FECHA DE SOLICITUD: DIA - MES - AÑO

CODIGO DE EMPLEADO/A:

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA:

NOMBRE DEL AREA O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:

FECHA DEL PERMISO: DIA - MES - AÑO

HORARIO: INICIO (HORA : MIN) FIN (HORA : MIN)

MOTIVO/S POR EL/LOS CUAL/ES SE LE SOLICITA EL PERMISO:

Firma del Empleado/a	Firma del Supervisor/a de Área	Firma del Enc. de Recursos Humanos

NOTA: TODAS LAS SOLICITUDES DE PERMISO DEBEN SER REALIZADAS CON AL MENOS UN (1) DÍA DE ANTICIPACIÓN.

FO-RH-24 **Reglamento (523-09) Art. 72, 77 y 78.** **V.1**

Departamento de Recursos Humanos

Formulario de Solicitud de Permiso

(FAVOR LLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO EN LETRAS DE MOLDE Y CON LA MAYOR CLARIDAD POSIBLE)

FECHA DE SOLICITUD: DIA - MES - AÑO

CODIGO DE EMPLEADO/A:

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA:

NOMBRE DEL AREA O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:

FECHA DEL PERMISO: DIA - MES - AÑO

HORARIO: INICIO (HORA : MIN) FIN (HORA : MIN)

MOTIVO/S POR EL/LOS CUAL/ES SE LE SOLICITA EL PERMISO:

Firma del Empleado/a	Firma del Supervisor/a de Área	Firma del Enc. de Recursos Humanos

NOTA: TODAS LAS SOLICITUDES DE PERMISO DEBEN SER REALIZADAS CON AL MENOS UN (1) DÍA DE ANTICIPACIÓN.

FO-RH-24 **Reglamento (523-09) Art. 72, 77 y 78.** **V.1**