






SOLICITUD DE PERMISO

FECHA SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR			
Dependencia:		Dpto:	Unidad:
Apellidos y Nombres (Completo)			
Cargo		C.I.-	Fecha de Ingreso:
Permiso solicitado para el día	/	/	Nº de Días Nº de Hrs.

MOTIVO DE LA SOLICITUD		
Opción	Motivo	Documento a anexar
	Fallecimiento de Familiar: Indique Parentesco:	Fotocopia de Acta de Defunción. Aplica solo a: Cónyuge, Hermanos, Tíos y abuelos <i>del trabajador (2 días en la ciudad)</i>
	Matrimonio	Fotocopia de Acta de Matrimonio (3 días) Incluya por favor, fotocopia de la Cédula de Identidad del cónyuge
	Nacimiento de hijo	Fotocopia de Acta de Nacimiento o Carta de presentación
	Siniestro de Bienes del Trabajador	Justificativo (hasta 3 días max) En Justificación indique claramente la razón (es) de su ausencia 
	Detención Policial o Judicial	Justificativo / Verificación En Justificación indique claramente la razón (es) de su detención.
	Diligencias Personales	Justificativo: (Cedula Identidad, Certificado Medico, Licencia de conducir, Partida de Partida de Nacimiento, Inscripción Estudiantil,) En Justificación indique claramente la razón (es) de su ausencia
	Otros, Indique:	En Justificación indique claramente la razón (es) de su ausencia. Debe anexar justificativo para ser considerada dentro de la política interna de 2 días al año de permiso

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
Fecha de la ausencia: / /	Nº de _____	Días/Hrs (Marque)	Desde: Hasta:
Motivos:			

SOLICITADO: Trabajador:	Autorizado Supervisor Inmediato	APROBADO Jefe del Superv. Inmediato
FECHA: / /	FECHA: / / 	FECHA:  /

PARA USO DE RECURSOS HUMANOS		
ANALISTA	Comentarios:	
FECHA: / /	Computado como ausencia: Justificada <input type="checkbox"/> Injustificada <input type="checkbox"/>	
Saldo actual en horas disponibles, de acuerdo a política interna: _____ hrs		
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Remunerado	APROBADO MÁXIMA AUTORIDAD
FECHA: / /	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	FECHA: / /

Nota: Este Formulario debe ser enviado por Duplicado. Debe ser enviado en forma previa.

