



SOLICITUD DE PERMISO

Compañía: _____ Departamento: _____

Nombre: _____ Número de Empleado: _____

EMPLEADO	
Fecha de inicio del permiso	
Fecha de término del permiso	
Fecha de reinicio de labores	
Motivo del permiso	

RECURSOS HUMANOS	
Número de días correspondientes por concepto del permiso	

APROBACION			
Empleado		Gerente/Supervisor	
Dirección Financiera		Gerencia RRHH	

Nota:

Tomar en cuenta que este permiso será No descontado. Descontado.

Comentario:
