

Fecha de elaboración: 

 Fecha de solicitud: 
**I. PERMISOS ESPECIALES**

LLEGADA TARDE	SALIDA TEMPRANO	SALIDA DURANTE JORNADA		NO ASISTIR AL TRABAJO
Hora: _____	Hora: _____	Salida: _____	Regreso: _____	<input checked="" type="checkbox"/>
				<i>(marque con una X)</i>

**MOTIVOS**

- Actividad laboral  
 Actividad personal  
 Enfermedad  
 Home Office

**AUTORIZACIONES**

- Con goce de sueldo  
 Sin goce de sueldo  
 A cuenta de vacaciones  
 Compensando el tiempo  
 Fechas: \_\_\_\_\_  
 Horarios: \_\_\_\_\_

**DETALLE****II. VACACIONES**

Período: \_\_\_\_\_  
 Días solicitados: \_\_\_\_\_  
 FECHAS (DETALLE):  
  
 Días restantes: \_\_\_\_\_

Solicitó

 Autorizó  
*(Jefa o Jefe Inmediato)*

 Vo. Bo.  
*(Gerente / Director/a)*

 Recibe  
*(Capital Humano)*

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Fecha de elaboración: 

 Fecha de solicitud: 
**I. PERMISOS ESPECIALES**

LLEGADA TARDE	SALIDA TEMPRANO	SALIDA DURANTE JORNADA		NO ASISTIR AL TRABAJO
Hora: _____	Hora: _____	Salida: _____	Regreso: _____	<input type="checkbox"/>
				<i>(marque con una X)</i>

**MOTIVOS**

- Actividad laboral  
 Actividad personal  
 Enfermedad  
 Home Office

**AUTORIZACIONES**

- Con goce de sueldo  
 Sin goce de sueldo  
 A cuenta de vacaciones  
 Compensando el tiempo  
 Fechas: \_\_\_\_\_  
 Horarios: \_\_\_\_\_

**DETALLE****II. VACACIONES**

Período: \_\_\_\_\_  
 Días solicitados: \_\_\_\_\_  
 FECHAS (DETALLE):  
  
 Días restantes: \_\_\_\_\_

Solicitó

 Autorizó  
*(Jefa o Jefe Inmediato)*

 Vo. Bo.  
*(Gerente / Director/a)*

 Recibe  
*(Capital Humano)*

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre

 Firma \_\_\_\_\_  
 Nombre