

THERRESTRA

SOLICITUD DE PERMISO

DATOS PERSONALES

Nombres: _____ Apellidos: _____

Posición: _____ Fecha de solicitud: _____

*Todo permiso debe ser solicitado con al menos 7 días de anticipación

DETALLES:

Fecha de Permiso: _____

☐ Con regreso a la oficina a las _____

☐ Sin regreso a la oficina. _____

☐ Ausentarse el (los) días _____

Motivo de la ausencia:

☐ Maternidad/ Paternidad _____

☐ Matrimonio _____

☐ Lactancia _____

☐ Salud. ¿Presentó Licencia? Si: _____ No: _____

☐ Evento personal _____

☐ Fallecimiento de familiar. _____

☐ Otros. _____

Especifique: _____

Observaciones:

Seleccionar política para registro de la ausencia:

☐ Deducir de Vacaciones pendientes

☐ Ausencia sin disfrute de sueldo

☐ Permiso Autorizado

APROBACIÓN

Colaborador

Directora Administrativa Y Financiera