

## Formato multiple

|                      |     |
|----------------------|-----|
| NUMERO DE TRABAJADOR | 173 |
|----------------------|-----|

|                |                                 |               |                  |
|----------------|---------------------------------|---------------|------------------|
| <b>Nombre:</b> | DORA OLIVIA VEGA MARTINEZ       | <b>Fecha:</b> | 21/ene./2025     |
| <b>Puesto:</b> | RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS | <b>Area:</b>  | RECURSOS HUMANOS |

### PARA AUSENTARSE DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

|                             |  |                              |  |               |  |                  |  |
|-----------------------------|--|------------------------------|--|---------------|--|------------------|--|
| <b>Fecha:</b>               |  | <b>Estará ausente desde:</b> |  | <b>Hasta:</b> |  | <b>N° horas:</b> |  |
| <b>MOTIVO DE SU SALIDA:</b> |  |                              |  |               |  |                  |  |
|                             |  |                              |  |               |  |                  |  |

### PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES

|                             |                          |                  |                          |                         |                          |                        |  |
|-----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| <b>Permiso del día:</b>     |                          |                  |                          | <b>Al día:</b>          |                          |                        |  |
| <b>Con goce:</b>            | <input type="checkbox"/> | <b>Sin goce:</b> | <input type="checkbox"/> | <b>Tiempo x Tiempo:</b> | <input type="checkbox"/> | <b>Numero de días:</b> |  |
| <b>MOTIVO DE SU SALIDA:</b> |                          |                  |                          |                         |                          |                        |  |
|                             |                          |                  |                          |                         |                          |                        |  |

### VACACIONES

|                                     |              |                        |              |
|-------------------------------------|--------------|------------------------|--------------|
| <b>Número de días solicitados:</b>  | 4            | <b>Días restantes:</b> | -1           |
| <b>Fechas solicitadas</b>           |              |                        |              |
| <b>Periodo del día:</b>             | 14/ene./2025 | <b>Al día:</b>         | 18/ene./2025 |
| <b>COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:</b> |              |                        |              |
|                                     |              |                        |              |

|                                     |  |                   |  |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|
| <b>Aceptado:</b>                    |  | <b>Rechazado:</b> |  |
| <b>COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:</b> |  |                   |  |
|                                     |  |                   |  |

\_\_\_\_\_  
Empleado\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato\_\_\_\_\_  
Recursos Humanos