\*Nombre de la empresa\*

## Solicitud de Permiso Recursos Humanos

\*Información adicional\*

Firma del funcio  Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente	Fecha :		
Solicita Permiso  Desde D/H  D/H  D/H  D/H  Fundamentación:  Firma del funcio  Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Firma del Jefe/Gerente			
Firma del funcio  Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Firma del funcio  Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:			
Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Firma de Supervisor  Firma del Jefe/Gerente			
Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Firma de Supervisor  Firma del Jefe/Gerente			
Informe de Jefe Operativo:  Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Firma de Supervisor  Firma del Jefe/Gerente			
Existen otros empleados con permiso en dicha área en la fecha solicitada?  Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Firma de Supervisor  Firma del Jefe/Gerente	nar		
Afecta el desarrollo de la operación la ausencia del empleado?  En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
En caso de ser necesario ¿quién reemplaza al solicitante?  Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Observaciones:  Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Recomendaciones:  Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Fecha Firma de Supervisor Firma del Jefe/Gerente			
Antecedentes y recomendaciones de Recursos Humanos			
Antecedentes y recomendaciones de Recursos numanos			
Fecha Firma y Sello Auxiliar Firma y Sello Jefe			