

**Solicitud de permiso laboral**

Nombre empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RUT del empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jefatura directa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Tipo de permiso solicitado**

Enfermedad

Vacaciones

Defunción

Permiso no remunerado

Maternidad/Paternidad

Otros

Compensatorio

**Días de permiso**

Desde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Total de días: \_\_\_\_\_\_\_ días, incluyendo fechas desde y hasta

*Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar dos días antes de primer día de ausencia, a excepción del permiso por enfermedad*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del empleado Fecha

**Comentarios:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del director Fecha