



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO PERMISO MISION OFICIAL

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

NOMBRE DEL EMPLEADO:

UBICACIÓN: (Gerencia, Depto., Unidad o Área)

CARGO QUE DESEMPEÑA:

MISION OFICIAL

Fecha Desde (dd/mm/aa): ____ Hasta (dd/mm/aa): ____ Total de Dias: ____

Horas Desde: ____, Hasta: ____ Total de Hrs/Min: ____

DESTINO:

Capacitación Externa:

☐

MOTORISTA ASIGNADO:

USO EXCLUSIVO DE RRHH

Firma del Solicitante
(Nombre y firma)

Jefe inmediato
(Firma Autorizado y sello)

Recursos Humanos
(Firma Recibido y sello)



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO PERMISO MISION OFICIAL

Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

NOMBRE DEL EMPLEADO:

UBICACIÓN: (Gerencia, Depto., Unidad o Área)

CARGO QUE DESEMPEÑA:

MISION OFICIAL

Fecha Desde (dd/mm/aa): ____ Hasta (dd/mm/aa): ____ Total de Dias: ____

Horas Desde: ____, Hasta: ____ Total de Hrs/Min: ____

DESTINO:

Capacitación Externa:

☐

MOTORISTA ASIGNADO:

USO EXCLUSIVO DE RRHH

Firma del Solicitante
(Nombre y firma)

Jefe inmediato
(Firma Autorizado y sello)

Recursos Humanos
(Firma Recibido y sello)