



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO AUTORIZACION LICENCIAS Y PERMISOS

Fecha de solicitud: ____/____/____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

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

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

MARQUE TIPO DE LICENCIA/PERMISO (marcar con una X)

Salud/ Enfermedad ☐

Personal ☐

Estudios ☐

Duelo ☐

Obligaciones familiares ☐

Tiempo Compensatorio ☐

Obligaciones de Carácter Público ☐

Lactancia Materna ☐

Maternidad ☐

Paternidad ☐

Matrimonio ☐

Prestación por cumpleaños ☐

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

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

Acompaño a la presente, la documentación siguiente: _____

USO EXCLUSIVO DE RRHH

☐

LICENCIA CON GOCE DE
SUELDO

☐

LICENCIA SIN GOCE DE
SUELDO

Persona Solicitante
(Nombre y firma)

Jefe inmediato
(Firma de autorizado y sello)

Recursos Humanos
(Firma Recibido y sello)