

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre y Apellido del solicitante \_\_\_\_\_

Nº Empleado \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Tiene Permiso de \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_/\_\_\_\_ hrs ; y hasta  
las \_\_\_\_/\_\_\_\_ hrs. el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Motivo:

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Gerente de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Jefe Directo de Solicitante

.....

Nombre y Apellido del solicitante \_\_\_\_\_

Permiso para \_\_\_\_\_ desde las \_\_\_\_:\_\_\_\_ hrs. y hasta las  
\_\_\_\_:\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Recibido por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Gerente de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Jefe Directo de Solicitante

**NOTA: Para cualquier aclaración se exigirá la presentación del presente talonario.  
Cualquier tachadura, mancha y/o ruptura, anula el Formato.**