

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: U-FT-08.003.003,00
	FORMATO DE CONTROL DE PERMISO POR UN DIA O POR HORAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Versión: 1.0

CONTROL DE PERMISO POR UN DIA O POR HORAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERE EL PERMISO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____

MOTIVO DEL PERMISO: Cita Médica _____

 Actividad Personal _____

(especificar)

Firma del Funcionario

Nombre, Cargo y Firma Jefe Inmediato

Notas:

La presente solicitud debe tramitarse antes de que el funcionario que solicita el permiso haga uso del mismo, salvo que se trate de una fuerza mayor o caso fortuito.

La hora de llegada la deberá consignar el Jefe cuando el funcionario regrese del permiso.