

	<b>BREXA INDUSTRIAL</b> RECURSOS HUMANOS
	SOLICITUD

## SOLICITUD DE PERMISO

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Fecha o tiempo para ausentarse: \_\_\_\_\_

Autorizado		SÍ		No	Hora de salida:
Con goce de sueldo		SÍ		No	Hora de llegada:
Con reposición de tiempo		SÍ		No	

Fecha de la reposición de tiempo: \_\_\_\_\_

SOLICITA	AUTORIZA	Vo.Bo.
	JEFE INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE CON UN MÍNIMO DE 24 HORAS ANTES  
Y ENTREGARLA YA AUTORIZADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS