

SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA POR “EMERGENCIA”

No. de solicitudes en el mes: 0 1 2

Fecha de solicitud: __ / __ / ____

Nombre del solicitante	Clave de empleado
------------------------	-------------------

Especifique el motivo de la “ <u>EMERGENCIA</u> ”

Área de trabajo:	
Fecha solicitada:	
Especifique el horario de permiso (2 hrs máximo):	

FIRMA DEL SOLITANTE	FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO

OBSERVACION: Estos pases **NO SON UN DERECHO**, solo podrán usarse a juicio del Secretario Administrativo, en caso de **EMERGENCIA** por tiempo máximo de 2 horas. En caso contrario, deberá hacer uso de sus horas u días económicas o un día adicional de vacaciones según sea el caso.

RRHH/FMED

SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA POR “EMERGENCIA”

No. de solicitudes en el mes: 0 1 2

Fecha de solicitud: __ / __ / ____

Nombre del solicitante	Clave de empleado
------------------------	-------------------

Especifique el motivo de la “ <u>EMERGENCIA</u> ”

Área de trabajo:	
Fecha solicitada:	
Especifique el horario de permiso (2 hrs máximo):	

FIRMA DEL SOLITANTE	FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO

OBSERVACION: Estos pases **NO SON UN DERECHO**, solo podrán usarse a juicio del Secretario Administrativo, en caso de **EMERGENCIA** por tiempo máximo de 2 horas. En caso contrario, deberá hacer uso de sus horas u días económicas o un día adicional de vacaciones según sea el caso.

RRHH/FMED