

**FORMULARIOS E INSTRUCTIVO**

FECHA

PÁGINA

ABRIL 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N° 30010-012011

1

**SOLICITUD DE PERMISO  
TODAS LAS GERENCIAS**

|                             |                            |                                          |                      |
|-----------------------------|----------------------------|------------------------------------------|----------------------|
| AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA | PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA | RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA | PRESIDENTE EJECUTIVO |
|                             |                            |                                          | LIC. ANDRÉS IZARRA   |

|                                 |                    |         |
|---------------------------------|--------------------|---------|
| <b>FORMULARIO E INSTRUCTIVO</b> | FECHA              | PÁGINA  |
|                                 | ABRIL 2011         | 2 de 4  |
|                                 | CÓDIGO             | VERSIÓN |
|                                 | ID N° 30010-012011 | 1       |

## ÍNDICE

| CONTENIDO                       | PÁGINA |
|---------------------------------|--------|
| Solicitud de Permiso            |        |
| Código ID N° 30010-012011 ..... | 3      |

|                                           |                           |                               |
|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC  | REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA |
| División de Investigación y Documentación | Héctor José Dulcey Chávez |                               |

## FORMULARIO E INSTRUCTIVO

| FECHA              | PÁGINA  |
|--------------------|---------|
| ABRIL 2011         | 3 de 4  |
| CÓDIGO             | VERSIÓN |
| ID N° 30010-012011 | 1       |

**Formulario:** Solicitud de Permiso

**Código:** ID N° 30010-012011

**Objetivo:** Constancia y control de las solicitudes de permiso en horas o días laborables.

| SOLICITUD DE PERMISO   |       |       |                           | FECHA                                                         |       |
|------------------------|-------|-------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
|                        |       |       |                           | 1                                                             |       |
| APELLIDOS Y NOMBRES    |       |       |                           | CÓDIGO DEL TRABAJADOR                                         |       |
| 2                      |       |       |                           | 3                                                             |       |
| CARGO                  |       |       |                           | C.I.                                                          |       |
| 4                      |       |       |                           | 5                                                             |       |
| DURACIÓN DEL PERMISO   |       |       |                           |                                                               |       |
| FECHA: 6               |       |       | N° DE DÍAS SOLICITADOS: 8 |                                                               |       |
| HORAS                  |       |       |                           |                                                               |       |
| DESDE                  | HASTA | DESDE | HASTA                     | DESDE                                                         | HASTA |
| 7                      | 7     | 9     | 9                         | 9                                                             | 9     |
| MOTIVO DE LA SOLICITUD |       |       |                           | FIRMA DEL SOLICITANTE                                         |       |
| 10                     |       |       |                           | 11                                                            |       |
|                        |       |       |                           | ANEXOS                                                        |       |
|                        |       |       |                           | SI <input type="checkbox"/> 12 NO <input type="checkbox"/> 12 |       |
| JEFE DE DIVISIÓN       |       |       | GERENTE                   |                                                               |       |
| 13                     |       |       | 14                        |                                                               |       |
| OBSERVACIONES: 15      |       |       |                           |                                                               |       |

ID N° 30010-012011

| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC  | REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA |
|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| División de Investigación y Documentación | Héctor José Dulcey Chávez |                               |

|                                 |                    |         |
|---------------------------------|--------------------|---------|
| <b>FORMULARIO E INSTRUCTIVO</b> | FECHA              | PÁGINA  |
|                                 | ABRIL 2011         | 4 de 4  |
|                                 | CÓDIGO             | VERSIÓN |
|                                 | ID N° 30010-012011 | 1       |

**Descripción: Para ser llenado por la Unidad solicitante:**

**Coloque:**

1. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
2. Apellidos y nombres del trabajador que realiza la solicitud.
3. Número de identificación como trabajador de la Empresa.
4. El Nombre del cargo que ocupa el solicitante.
5. El número de la cédula de identidad del solicitante.
6. La fecha del día que estará ausente de la oficina.
7. La hora de salida y la posible de regreso.
8. En número los días de permiso solicitados
9. El día en que sale y el día que regresa a la oficina.
10. Breve comentario del motivo de la solicitud del permiso.
11. Firma legible del trabajador que solicita el permiso.
12. Una equis (X) si entrega o no alguna justificación.
13. Nombre y firma del Supervisor, día, mes y año de aceptación.
14. Nombre y firma del Gerente, fecha de aprobación.
15. Breve aclaratoria del trabajador, si es necesario.

**Norma:** Este formulario es de uso interno de todas las gerencias o Divisiones, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

|                                           |                           |                               |
|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ELABORADO POR                             | REVISADO POR GERENTE TIC  | REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA |
| División de Investigación y Documentación | Héctor José Dulcey Chávez |                               |