
	FORMATO		Código:	FM-GAF-RRHH-07
	PERMISO DE SALIDA		Versión:	2
			Página:	1 de 1
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Área : _____			FECHA DE SALIDA	
			/ /	
<b>MOTIVO DE LA SALIDA</b>			DURACION DEL PERMISO	
			(Solo por horas)	
<input type="checkbox"/> Comisión de Trabajo <input type="checkbox"/> Enfermedad Cita Medica <input type="checkbox"/> Motivos Personales <input type="checkbox"/> Otros			COMPENSABLE	
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
COMPENSACIÓN DE HORAS			Salida:	
			Retorno:	
			Total:	
			JEFE INMEDIATO	
			GERENTE	
			SOLICITANTE	

	FORMATO		Código:	FM-GAF-RRHH-07
	PERMISO DE SALIDA		Versión:	2
			Página:	1 de 1
Nombres y Apellidos : _____ Cargo : _____ Área : _____			FECHA DE SALIDA	
			/ /	
<b>MOTIVO DE LA SALIDA</b>			DURACION DEL PERMISO	
			(Solo por horas)	
<input type="checkbox"/> Comisión de Trabajo <input type="checkbox"/> Enfermedad Cita Medica <input type="checkbox"/> Motivos Personales <input type="checkbox"/> Otros			COMPENSABLE	
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
COMPENSACIÓN DE HORAS			Salida:	
			Retorno:	
			Total:	
			JEFE INMEDIATO	
			GERENTE	
			SOLICITANTE	