|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Para hacer efectivo este permiso, sujeto a compensación horaria, deberás llenar el presente formato, precisando la o las fechas de compensación por las horas tomadas:**FORMATO N° 2** |
|  |  |  |  |  |
| **PAPELETA DE PERMISO** |
|  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR** |  |
| **ÁREA** |  |
| **TIPO DE PERMISO** | Permiso por compensación |
| **FECHA DE PERMISO:** | **HORA DE INICIO** | **HORA DE TÉRMINO** |
| **DESCRIPCIÓN:** |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **COMPENSACIÓN** | **SI** |  |
| **FECHA DE COMPENSACIÓN (1)** | **HORA DE INICIO** | **HORA DE TÉRMINO** |
|  |  |  |
| **OBSERVACIONES:** |
|
|  |  |  |  |  |
| \* De conformidad con lo establecido en el Acápite XV de la directiva. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| FECHA:  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |   |
| **FIRMA DEL CONTRATADO** |  |  | **FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* (1) En el recuadro “fecha de compensación”, se debe indicar las fechas en las cuales recuperará las horas de permiso.