|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Para hacer efectivo este permiso, sujeto a compensación horaria, deberás llenar el presente formato, precisando la o las fechas de compensación por las horas de tolerancia:  **FORMATO N° 2** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **PAPELETA DE PERMISO** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR** |  | | | |
| **ÁREA** |  | | | |
| **TIPO DE PERMISO** | Permiso por compensación - Tolerancia | | | |
| **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.