



6. En la sección “DEL” / “AL” anote contando adecuadamente los periodos de los días de manera correcta. “DEL” implica el primer día en que procedera el motivo de la ausencia, “AL” es el último día que procede.

Nota: Anote el mes con numero

7. En el recuadro “AÑO O PERIODO” no indique nada.

8. En la sección “TOTAL DE DÍAS” sume los días contando a partir del primer día en que inicia hasta el último día donde termina su ausencia. deberá anotararlo en el recuadro correspondiente.

MOTIVO DE LA AUSENCIA (seleccione el que corresponda)	DEL DD/MM/AA			AL DD/MM/AA			AÑO O PERIODO SOLO PARA VACACIONES	TOTAL DE DÍAS
VACACIONES <input type="checkbox"/>								
PERMISO CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>								
PERMISO SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>								
FALTA INJUSTIFICADA <input checked="" type="checkbox"/>	01	08	2014	01	08	2014		1

9. Anote en “COMENTARIOS” (si acaso lo requiere):

COMENTARIOS:

Una vez llenado el formato imprimalo y posteriormente :

10. En la sección empleado escriba su nombre y firma.

11. Acudir con su jefe inmediato para obtener la autorización por medio del nombre y firma

AUTORIZACIONES		
Nombre y Firma	Nombre y firma	Nombre y firma
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	
EMPLEADO (DE CONFORMIDAD)	JEFE INMEDIATO (AUTORIZACIÓN)	RELACIONES LABORALES <u>Vo.Bo.</u>

12. Finalmente escanear el documento y enviarlo al siguiente correo “recursoshumanos@grupomendiola.com”.

Recibira un correo de confirmación.