



PERMISO LLEGADA TARDIA / SALIDA ANTICIPADA
(de 01 hasta 30 minutos)

Por este medio le informo que el día _____

Me presente tarde a mis labores

Saldré antes de mis labores

Por motivo de:

Asuntos personales

Accidente

Tránsito complicado

Imprevistos

Centro estudios hijos

Estudios

Problema imprevisto de salud

Otro *

* Explique brevemente el motivo:

Nombre Trabajador _____ Firma _____

Nombre Jefe Inmediato: _____ Firma _____

Autorizo Depto. RR HH:

Fecha y hora de recibido:



JUSTIFICACION FALTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA DE LA INSTITUCION

Por este medio le informo que el día _____, me presente a desarrollar mis labores y que por motivo de olvido no registre la hora de:

ENTRADA **SALIDA** a la Institución.

Nombre del trabajador: _____

Firma del trabajador: _____

Dando fe de que el empleado estuvo laborando el día indicado y cumplió con el horario oficial.

Nombre Jefe Inmediato _____

Firma Autorizado Jefe Inmediato: _____

Autorizo Depto. RR HH:

Fecha y hora de recibido: