



Gestión del Talento Humano
Compensación
**Reporte de salida laboral o
solicitud de permiso**

Código:	GTH02-12-FO-01
Versión	6
Fecha: Hoja:	17-03-2022 1 de 2

1. DATOS DE LA SOLICITUD

Nombres y apellidos:	LINA MARIA OSORIO VALDÉS		
Fecha de la solicitud:	AGOSTO 5 DE 2022	N° documento de identidad:	63539508
Cargo:	COORD POSGRADOS	Dependencia:	FCSHA

Indicar el tipo de requerimiento:

- Reporte de salida laboral (Desplazamientos fuera del lugar de trabajo para atender temas laborales).
 Solicitud de permiso (Autorización para ausentarse del lugar de trabajo por asuntos no laborales).

Duración:

DE:	2:00 PM	11	09	2022	HASTA:	6:00 PM	12	09	2022
	Hora	Día	Mes	Año		Hora	Día	Mes	Año

Días hábiles solicitados: _____ 1.5 _____

Elija el motivo:

Capacitación	<input type="checkbox"/>	Cita médica programada	<input type="checkbox"/>	Traslado de domicilio	<input type="checkbox"/>
Movilidad nacional	<input type="checkbox"/>	Jurados o votantes	<input type="checkbox"/>	Diligencias personales	<input checked="" type="checkbox"/>
Movilidad internacional	<input type="checkbox"/>	Calamidad doméstica	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>

Especificar el Motivo (Obligatorio): cita embajada embajada mexicana (adjunto citación)

Firma del solicitante: _____

2. APROBACIÓN

Nota: Los permisos que se encuentren entre 1 y 3 días son autorizados por el jefe inmediato quien lo analiza con el jefe de mayor nivel en la estructura de su área (si existe) o en su ausencia por el Director de Gestión Humana. Si son iguales o superiores a 4 días son autorizados por el Rector de la UNAB o en su ausencia por el Vicerrector respectivo siempre y cuando exista un visto bueno del Jefe Inmediato. La información contenida en el presente documento puede ser de carácter sensible y tiene como único fin reportar la movilidad por temas laborales, o solicitar la autorización y el otorgamiento de permiso. No podrá ser utilizada por quienes tengan acceso a ella con finalidades distintas a las mencionadas.

Autorizado por (Nombre de quien autoriza): CARLOS ERNESTO ACOSTA POSADA	Cargo: DECANO (E)	Dependencia: FCSHA
---	-----------------------------	------------------------------

Firma:	Fecha:
--------	--------

DATOS DE APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Autorizado por (Nombre Rector o Vicerrector):	Cargo:
---	---------------

Firma:	Fecha:
--------	--------

Observaciones:

DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR GESTIÓN HUMANA



Gestión del Talento Humano
Compensación
**Reporte de salida laboral o
solicitud de permiso**

Código:	GTH02-12-FO-01
Versión	6
Fecha: Hoja:	17-03-2022 2 de 2

Recibido por (Nombre Director de Gestión Humana o Jefe de Nómina):

Firma: