

AURA OBSERVATORY SOLICITUD DE AUSENCIA (LEAVE REQUEST)

N'TRABAJADOR EMPLOYEE N'	NOMBRE DEL TRABAJADOR (EMPLOYEE'S NAME)

DEPTO./SECCION _____ DIVISION _____
 DEPT./SECTION _____ DIVISION _____

DESDE FROM	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA (DAY)</td> <td style="padding: 2px;">MES (MONTH)</td> <td style="padding: 2px;">ANO (YEAR)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA (DAY)	MES (MONTH)	ANO (YEAR)				HASTA (THROUGH)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA (DAY)</td> <td style="padding: 2px;">MES (MONTH)</td> <td style="padding: 2px;">ANO (YEAR)</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DIA (DAY)	MES (MONTH)	ANO (YEAR)			
DIA (DAY)	MES (MONTH)	ANO (YEAR)													
DIA (DAY)	MES (MONTH)	ANO (YEAR)													

TIPO DE AUSENCIA
TYPE OF ABSENCE

HORAS SOLICITADAS
REQUESTED HOURS _____

- ** VACACIONES (VACATION)
- ENFERMEDAD (SICK LEAVE)
- * PERMISO CON GOCE DE SUELDO (LEAVE OF ABSENCE WITH PAY)
- PERMISO SIN GOCE DE SUELDO (LEAVE OF ABSENCE WITHOUT PAY)
- SABATICO (SABBATICAL LEAVE)

** EL TRABAJADOR QUE HAGA USO DE FERIADO PROLONGADO, DEBERA DEJAR COMPLETAS LAS TARJETAS DE TIEMPO QUE INCIDAN EN SU FERIADO Y ENTREGARSELAS A SU SUPERVISOR,

- PROPOSITO (PURPOSE): _____

APROBACIONES (APPROVALS)

JEFE DE DEPTO. DEPT. HEAD	GERENTE DE DIVISION DIVISION MANAGER
FECHA (DATE)	FECHA (DATE)
OFICINA DE PERSONAL PERSONNEL OFFICE	
FECHA (DATE)	

FIRMA DEL TRABAJADOR
EMPLOYEE'S SIGNATURE

DIA (DAY)	MES (MONTH)	ANO (YEAR)

Original Oficina de Personal

PROMASTER - BAL MACÉ DA3335 - FONO 296815-LA SERENA