

Pasos para solicitar Permiso Administrativo

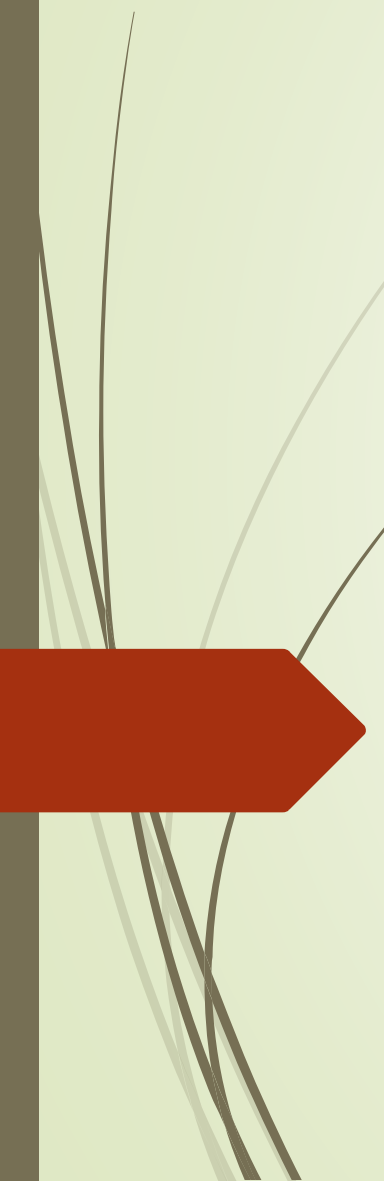
- Recuerda que nuestro convenio tiene este beneficio.
- A continuación respondemos algunas preguntas que serán útiles al momento de requerir un permiso por día administrativo:

Quién lo solicita ?

- El trabajador que lo requiera deberá tramitar con su jefatura directa.

Cómo se solicita?

- Se solicita a través del **formulario de permiso administrativo**.
- El colaborador que lo requiera deberá pedir su día administrativo con un plazo de 24 horas de antelación al día a solicitar



Dónde o quiénes tienen el Formulario?

- Jefe Gestión de personas
- Encargado de Remuneraciones
- Portal del Empleado de Softland

A quién se lo entrego?

- Se debe entregar el formulario con todas las firmas al Jefe Gestión de personas o Encargado de Remuneraciones



Cuántos días tengo de derecho?

- Tiene derecho a un total de 2 días durante el año, 1 día por cada semestre calendario, los cuales no son acumulables.

Podrían rechazar mi solicitud?

- La solicitud puede ser aprobada o rechazada por tu jefatura directa.

Recuerda:

- Este permiso no puede solicitarse en los períodos previos o a continuación de vacaciones, o entre días festivos, con flexibilidad para situaciones especiales.