

# SOLICITUD DE VACACIONES Y PERMISOS

Nombre \_\_\_\_\_ Cédula o Pasaporte \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

## SECCIÓN 1: VACACIONES – PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

1. Favor llenar este espacio solo en caso de Vacaciones. Las vacaciones se contabilizan días calendario (es decir de lunes a domingo).

Vacaciones

	Fecha Inicio	Fecha Fin (inclusive)
	_____	_____

2. Todo solicitante puede pedir los siguientes:

	Fecha Inicio	Fecha Fin (inclusive)	# días
<input type="checkbox"/> Maternidad (12 semanas)	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Paternidad (para el padre)	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Matrimonio (5 días calendario)	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Licencia con sueldo (solo con autorización del Jefe de Área)	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> * Otros	_____	_____	_____

\* Debe presentar certificado médico justificando los días de ausencia para autorización de Recursos Humanos, al reingresar a la institución, caso contrario estos días serán cargados a vacaciones o licencia sin sueldo.

NOMBRE DEL REEMPLAZO \_\_\_\_\_

TELÉFONOS (donde localizarlo en caso de ser necesario) \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## SECCIÓN 2: ACCIÓN DE PERSONAL – PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS

1. INFORME AL JEFE DE ÁREA Y SOLICITANTE

Total de días disponibles por vacaciones \_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_

Detalle de otros periodos disponibles: \_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_ antigüedad \_\_\_\_\_

2. SITUACIÓN ACTUAL (Estos datos se llenarán una vez que el empleado ha regresado de sus vacaciones o permiso)

FECHA DE REINGRESO \_\_\_\_\_ FECHA DEL CONTRATO: \_\_\_\_\_

Total real de días cargados a vacaciones \_\_\_\_\_

Saldo disponible de vacaciones: \_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_

Detalle de otros periodos disponibles: \_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_

En caso de que el regreso de vacaciones sea diferente al planificado, el empleado debe firmar el siguiente espacio, los días no justificados serán cargados a vacaciones o a licencia sin sueldo, sea su salida por comisión de servicios, vacaciones u otros motivos.

Firma del Solicitante \_\_\_\_\_ Fecha de Reingreso \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

En caso de Solicitud de pasaje por asuntos contractuales favor llenar el reverso del formulario. Se necesita la autorización de Recursos Humanos para la compra del pasaje.

AUTORIZACIONES ( Favor incluir la Fecha en la que autoriza)

JEFE DE AREA \_\_\_\_\_ RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_