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).

 Fecha Inicio Fecha Fin (inclusive)

[ ]  Vacaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Todo solicitante puede pedir los siguientes:

 Fecha Inicio Fecha Fin (inclusive) # días

[ ]  Maternidad (12 semanas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_

[ ]  Paternidad (para el padre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_

[ ]  Matrimonio (5 días calendario) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_

[ ]  Licencia sin sueldo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

[ ]  Licencia con sueldo (solo con autorización del Jefe de Área) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_

[ ]  \* 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 períodos disponibles: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del período \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ antigüedad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 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 períodos 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.