



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 laborables (es decir de lunes a viernes).

<input type="checkbox"/> Vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin (inclusive)	# días
	_____	_____	_____

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"/> Días libres de campo (adjuntar respaldo)	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Teletrabajo	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> * Permiso médico	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> Otros/	_____	_____	_____

*** Es responsabilidad de cada persona presentar el certificado médico justificando los días de ausencia al reingresar a la institución, en caso de no presentar la justificación del certificado médico, Recursos Humanos procederá automáticamente a descontar estos días de sus vacaciones o licencia sin sueldo.**

NOMBRE DEL REEMPLAZO _____

TELÉFONOS (donde localizarlo en caso de ser necesario) _____

Firma del Solicitante _____ Fecha _____

Firma del Solicitante _____ Fecha de Reingreso _____
Fecha _____

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.

AUTORIZACIONES (Favor incluir la Fecha en la que autoriza)

JEFE DE AREA _____ RECURSOS HUMANOS _____
Fecha _____ Fecha _____