

POLÍTICA DE SOLICITUDES A RRHH.
Gerencia Corporativa de Recursos Humanos
Abril 2015

Introducción: La presente Política tiene por finalidad establecer los lineamientos y directrices para realizar solicitudes de los colaboradores al Departamento de Recursos Humanos.

- **Constancias de Trabajo:**
 - Fecha de solicitud: lunes.
 - Fecha de entrega: viernes (5 días).
 - Totales de solicitudes por mes: tres (03) cartas.
- **Estado de cuenta Aportes al FAOV, 14-100 IVSS:**
 - Fecha de solicitud: del 10 al 20 de cada mes. (esto así lo permite la página del FAOV).
 - Fecha de entrega: 5 días hábiles luego de la solicitud.
 - Totales de solicitudes por mes: una (01) al mes.
- **Días disponibles de Vacaciones, Feriados, a fines:**
 - Fecha de solicitud: después de los 5 de cada mes.
 - Fecha de entrega: 5 días hábiles luego de la solicitud.
 - Totales de solicitudes por mes: una (01) al mes.
- **Estado de cuenta de Prestaciones Sociales:**
 - Fecha de solicitud: después de los 15 de cada mes.
 - Fecha de entrega: 5 días hábiles luego de la solicitud.
 - Totales de solicitudes por mes: una (01) al mes.
- **Anticipo de Prestaciones Sociales:**
 - Fecha de solicitud: 5 primeros días de cada mes.
 - Fecha de pago: 8 días hábiles luego de la solicitud.
 - Totales de solicitudes por mes: una (01) al año hasta un 75%.
- **Recibos de Pago de Asignaciones Salariales (extemporáneo):**
 - Fecha de solicitud: 15 de cada mes.
 - Fecha de pago: 8 días hábiles luego de la solicitud.
 - Totales de solicitudes por mes: una (01) al mes.
- **Beneficio Social de Guardería:**
 - Fecha de solicitud: 05 de cada mes.
 - Fecha de pago: 5 días hábiles por mes vencido.
 - Totales de solicitudes por año: una (01) anual.
- **Solicitud de Estatus de Vacantes:**
 - Fecha de solicitud: lunes.
 - Fecha de entrega: viernes (5 días).
 - Totales de solicitudes por mes: uno (01).

Casos especiales:

- Quedan excluidos de esta política los colaboradores pertenecientes al Comité Ejecutivo de la organización.