



FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PERMISOS TARDANZAS Y VACACIONES.

MARQUE EL TIPO DE SOLICITUD:

☐ PERMISO ☐ TARDANZA ☐ AUSENCIA INJUSTIFICADA ☐ VACACIONES

COMPLETE CORRECTAMENTE LOS CAMPOS SEGÚN LO SOLICITADO.

Fecha:	<input type="checkbox"/> Código de empleado: _____ <input type="checkbox"/> Contratado.	Cédula:
Nombre completo:		
Departamento:	Cargo:	

DETALLES DEL PERMISO A SOLICITAR.

INDICAR LA DURACIÓN DEL PERMISO

- ☐ Diligencia Personal.
☐ Visita Médica.
☐ Cumpleaños
☐ Nacimiento de un hijo/a
☐ Estudios/graduación
☐ Matrimonio
☐ Fallecimiento de familiar
☐ Otro motivo/ Tardanza, indicarla: _____

☐ **Horas:** Fecha: ____/____/____ desde: ____/____ hasta: ____/____
Día Mes Año Hora Minutos Hora Minutos

☐ **Un sólo día:** Fecha del día de permiso: _____

☐ **Varios días:** Desde el ____/____/____ Hasta el ____/____/____
Día Mes Año Día Mes Año

DETALLES DE LAS VACACIONES A SOLICITAR.

VACACIONES CORRESPONDIENTES AL AÑO: _____

COMENZANDO EL DIA: ____/____/____ ULTIMO DIA DE VACACIONES: ____/____/____
Día Mes Año Día Mes Año

REGRESANDO A LA INSTITUCION EL DIA: ____/____/____
Día Mes Año

TOTAL DE DIAS: _____

OBSERVACIONES/COMENTARIOS:

Firma del empleado(a)

Supervisor(a) inmediato

Dirección Recursos Humanos

ESCALA VACACIONAL.

Años	Días
DE 1 A 5	15 DIAS
DE 5 A 10	20 DIAS
DE 10 A 15	25 DIAS
15 O MAS	30 DIAS

*Solo serán acumulados dos periodos de vacaciones.

*Las vacaciones deben ser autorizadas por el supervisor y la Dirección de Recursos Humanos para dicho disfrute.

*Las solicitudes deben tener el soporte correspondiente, excepto las diligencias personales y los permisos por día de cumpleaños.

*Dejar de asistir al trabajo durante (03) días laborables consecutivos, constituye una falta de 3er grado, dando lugar a la destitución por abandono de cargo, conforme la ley 41-08 de Función Pública, en su artículo No. 84, numeral 03.