UNACH-RGA-01-02-06.03

VERSIÓN: 01: 15-05-2020

VERSIÓN: 01; 14-11-2019

**FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES Y/O ANTICIPO DE VACACIONES**

**Fecha: 2 de noviembre de 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN PERSONAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres** | | | **Cédula de ciudadanía** | | | **Puesto** | | | | **Dependencia** | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | | |
| **Email institucional** | | | **Nro. de días solicitados** | | | **Desde** | | | **Hasta** | | | | | **Fecha de retorno a laborar** |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | |  |
| **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Trabajos en proceso** | | | | | | | **Backup (reemplazo)** | | | | | **Firma** | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| **Firma del servidor** | | | | | | | | | | | | | | |
| **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO - CERTIFICACIÓN DE VACACIONES** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total días de vacaciones devengadas** | | **Días autorizados** | | | **Saldo** | | | **Servidor responsable** | | | | | **Firma** | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |
| **VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Apellidos y Nombres** | | | **Puesto** | | | | **Fecha** | | | | **Firma (y remite a Rectorado)** | | | |
|  | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| **AUTORIZACIÓN POR PARTE RECTORADO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Decisión** | **(marque una X)** | | | firma | | | | | | | | | | |
| Autorizado |  | | | **Dr. Gonzalo Nicolay** | | | | | | | | | | |
| Negado |  | | | **RECTOR** | | | | | | | | | | |
| Secretaría Rectorado: | **Remite a la Dirección de Administración del Talento Humano, para elaboración de acción de personal; con copia al jefe solicitante.** | | | | | | | | | | | | | |
| ESTATUTO UNIVERSITARIO: Art. 200.- Permisos. - El permiso es la autorización de ausencia ocasional del personal académico o servidores a la jornada laboral, pudiendo ser imputable o no a vacaciones, conforme lo estipule la ley. Los permisos imputables a vacaciones no podrán superar los tres días laborables consecutivos, salvo el caso de que el solicitante tenga a su favor días de vacaciones no gozadas o sea procedente el anticipo de vacaciones, en estas circunstancias el otorgamiento de **los permisos que superen los tres días consecutivos quedará a resolución de la máxima autoridad ejecutiva**.  Nota: Cuando los días de anticipo son 4 y no incluyan fin de semana se contabilizarán como 6 días calendario (incluyendo 2 días no laborables) | | | | | | | | | | | | | | |