

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(RH-9)

SOLICITUD DE VACACIONES PARA EL 2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ (2) _____

CLAVE: _____ (3) _____

PUESTO: _____ (4) _____

FUNCIÓN: _____ (5) _____

FECHA DE INGRESO: _____ (6) _____

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE:-
_____ (7) _____

JORNADAS: DIURNA ☐ MIXTA ☐ ESPECIAL ☐
(8)

NUMERO DE TARJETA DE ASISTENCIA: _____ (9) _____

1) VACACIONES DEL PRIMER PERIODO
OPCIÓN: _____ (10) _____

2) SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE
(UNICA OPCIÓN) (11)

3) SOLO EN CASO DE NO AUTORIZARSE LA OPCION SELECCIONADA PARA EL PRIMER PERIODO:

NUEVA OPCION: _____ (12) _____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____ (13) _____

AUTORIZACION

NOMBRE Y FIRMA

FECHA (16)

CARGO

PERIODO AUTORIZADO (17)

INSTRUCTIVO

- 1. SE ANOTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRABAJADOR**
- 2. SE ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR**
- 3. SE ANOTA LA CLAVE PRESUPUESTAL DEL TRABAJADOR**
- 4. SE ANOTA EL PUESTO DEL TRABAJADOR**
- 5. SE ANOTA LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR**
- 6. SE ANOTA LA FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR**
- 7. SE ANOTA EL DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE EL TRABAJADOR**
- 8. SE ANOTA LA JORNADA DE TRABAJO**
- 9. SE ANOTA EL NUMERO DE TARJETA DE ASISTENCIA DEL TRABAJADOR**
- 10. SE ANOTA EL PRIMER PERIODO DE VACACIONES QUE ELIJA EL TRABAJADOR**
- 11. SE ANOTA EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL QUE CORRESPONDE A LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE (UNICA OPCIÓN)**
- 12. SE ANOTA LA SEGUNDA OPCIÓN DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL EN CASO DE NO AUTORIZARSE LA PRIMERA OPCIÓN**
- 13. SE ANOTA NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR**
- 14. SE ANOTA NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO PARA SU AUTORIZACION**
- 15. SE ANOTA EL CARGO DEL JEFE INMEDIATO**
- 16. SE ANOTA LA FECHA EN QUE SE FIRMA LA AUTORIZACIÓN**
- 17. SE ANOTA EL PERIODO QUE SE AUTORIZA AL TRABAJADOR**