Tabla de llenado para periodo vacacional

(semana santa y diciembre)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE:** |  | | | |
| **NOMBRE:** |  | | | |
| **PUESTO:** |  | | | |
| **JUSTIFICACIÓN** |  | | | |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR:** |  | | | |
| **LUGAR DE TRABAJO:** |  | | | |
| **PERIODO DE TRABAJO:** |  | | | |
| **HORARIO:** |  | | | |
| **ADSCRIPCIÓN:** |  | | | |
| **DATOS DEL RESPONSABLE:** |  | | | |
| **DÍAS DE TRABAJO:** |  | | | |
| **DÍAS DE DESCANSO:** |  | | | |
| **TRABAJADOR:** | □  CUADRILLA | □  HONORARIOS | □  SUPLENTE/  EVENTUAL | □  BASE |
| **LABORA SÁBADOS Y DOMINGOS CON SU RESPECTIVO HORARIO:** |  | | | |

# Puntos importantes para el llenado

Los **datos descritos en la tabla son necesarios** para generar su contrato y/o calcular el pago, estos **se ajustan de acuerdo al reporte del área y de los supervisores** al término del periodo.

**Descripción de campos:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE:** |  | | | | |
| **NOMBRE:** |  | | | | |
| **PUESTO:** |  | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN** |  | | | | |
| **ACTIVIDADES A REALIZAR:** | Actividades a desarrollar durante el periodo | | | | |
| **LUGAR DE TRABAJO:** | Ubicación física donde se localiza la persona | | | | |
| **PERIODO DE TRABAJO:** | **Del 11 al 24 de JULIO del 2022** | | | | |
| **HORARIO:**  **(Se recomienda jornada completa, y se verifica con los registros del reloj checador)** | 08:00 a 16:00 horas. (tiempo completo)  08:00 a 15:30 horas. (1/2 tiempo + 3.5 hrs. T. Ext.)  (jornada completa 8 horas, menos es media jornada más tiempo extra) | | | | |
| **ADSCRIPCIÓN:** | Área donde trabajará el periodo y el campus donde se ubica. | | | | |
| **DATOS DEL RESPONSABLE** | Nombre, puesto y número de contacto | | | | |
| **DÍAS DE TRABAJO:** Indicado en días de la semana o en fechas concretas.  **(se verifica con los registros del reloj checador)** | **EN DIAS DE LA SEMANA**  Lunes a viernes | | | **CON FECHAS CONCRETAS**  11 al 15 y del 18 al 22 de julio | |
| **DÍAS DE DESCANSO:** Indicado en días de la semana o en fechas concretas. | Sábados y domingos | | | 16, 17, 23 y 24 de julio. | |
| **TRABAJADOR:**  Tipo de nómina al que pertenece. | □  CUADRILLA | □  HONORARIOS | □  SUPLENTE/  EVENTUAL | | □  BASE |
| **LABORA SÁBADOS Y DOMINGOS CON SU RESPECTIVO HORARIO:** (veladores, vigilantes y personal indispensable para el funcionamiento cotidiano del área) | NO | | | | |

Entregar el reporte final indicado las incidencias presentadas en el periodo (primera semana del 25 al 29 de julio)