



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
SOLICITUD DE PERMISOS
F-04-12



Querétaro, Qro., a ____ de ____ de ____

Maestro Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos
P r e s e n t e.

En relación a la cláusula _____ del **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO** vigente, me permito solicitar a Usted el trámite (con 48 horas de anticipación) de dicha prestación, solicitando el (los) día (s) siguiente (s): **Indicar la prestación:**

Permiso económico (), sin goce de sueldo (), onomástico ().

Día (s): _____

Mes: _____

Año: _____

Así como los beneficios económicos a que hubiera lugar.
 En espera de una respuesta favorable, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

Nombre: _____

Clave: _____ **Número de puesto:** _____

Adscripción: _____

Tel. Celular: _____ **Ext. Trabajo:** _____

Correo institucional: _____

Días de labores: _____ **Rotatorio:** Sí () No ()

Horario de trabajo: _____

Trabajador SINDICALIZADO: BASE: () EVENTUAL: ()

SE REQUIERE SUPLENTE: Sí () No ()

HABILIDADES:

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR
 Vo Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREA Y/O SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Notas:

Este formato es para personal de Base y Eventual Sindicalizado.
 Debe ser llenado únicamente a computadora y firmado con tinta azul.
 Favor de llenar todos los campos solicitados, de lo contrario no se podrá realizar la recepción del documento.