

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Unidad Institucional
Oficina de Recursos Humanos

Formulario de Solicitud de Adelanto de Pago de Vacaciones

Nombre del empleado _____

Título del puesto que ocupa _____

Decanato o Facultad

Departamento, Oficina o División

Solicito se me adelante el pago de la licencia ordinaria, debidamente autorizada por mis supervisores y radicada ante esa Oficina, la cual disfrutaré del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____ .

Fecha

Firma del Empleado

Certificación de la Oficina de Recursos Humanos

Balance de licencia acumulada al _____

Total de días que cubre la licencia _____

Balance que le resta sin utilizar _____

Director de Recursos Humanos o
Representante Autorizado

Véase instrucciones al dorso

Patrono de Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

INSTRUCCIONES

Llene el formulario original y someta a la Oficina de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación a la fecha en que se comienza el disfrute de la licencia.

La Oficina de Recursos Humanos enviará la solicitud a la Oficina de Nóminas.