DEPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS
Oficina de Personal

SOLICITUD DE PERMISO INTERFERIADO

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRE COMPLETO		Nº FUNCIONARIO	RUT
CARGO	**GRADO**	**DEPARTAMENTO**	
	EUS		
UNIDAD			

SOLICITA PERMISO

DESDE	HASTA	Nº DE DIAS
		1 DÍA

FECHAS DE RECUPERACIÓN DE LA JORNADA LABORAL

DESDE	HASTA	Nº DE HORAS

FIRMA JEFE DIRECTO **FIRMA FUNCIONARIO**

OBSERVACIONES

La Ley N° 19.920, establece la posibilidad de pactar con el jefe directo, que la jornada de trabajo de un día hábil, que se encuentre entre dos feriados, o entre un día feriado, y un Sábado, o Domingo, según sea el caso, sea de descanso con goce de remuneraciones, acordando su compensación con horas adicionales a la jornada de trabajo, antes o después de dicha fecha.
Cuando en el calendario se presente esta situación, se puede solicitar el día al jefe directo, a través del formulario de solicitud, en la cual se establece cómo se devolverán las horas no trabajadas.
Como todos los permisos, el jefe tiene la facultad de autorizarlo o negarlo.