

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE LICENCIA POR MATRIMONIO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

1. Fecha solicitud _____	2. Código Gafete _____
3. Primer Nombre _____ dd/mm/yyyy	4. Segundo Nombre _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Primer Apellido _____	6. Segundo Apellido _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Teléfonos para contactar (Celular) _____	
<input type="text"/>	
8. Nombre Puesto Nominal _____	
<input type="text"/>	
9. Nombre Dependencia (Indicar departamento y municipio) _____	
<input type="text"/>	

**DATOS DEL MATRIMONIO**

10. Indique tipo de Matrimonio <input type="checkbox"/> Civil <input type="checkbox"/> Religioso	
11. Indique la fecha del Matrimonio <input type="text"/> dd/mm/yyyy	12. Indique la fecha inmediata hábil en que solicita el permiso <input type="text"/> dd/mm/yyyy

13. Certifico que he leído y llenado todos los datos solicitados en este formulario a mi mejor saber y entender, y solicito que se le de tramite a mi solicitud:

Firma solicitante \_\_\_\_\_

14. Certifico que he leído todos los datos del formulario y estoy de acuerdo para que el solicitante inicie el trámite indicado

Vo. Bo. Jefe Dependencia \_\_\_\_\_

Sello Dependencia

Nombre del Jefe Dependencia \_\_\_\_\_

Puesto del Jefe Dependencia \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTO LEGAL**

**Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial**

Artículo 52. Clasificación de licencias. Los empleados y funcionarios del Organismo Judicial tienen derecho a licencias con o sin goce de salario, de conformidad con las siguientes normas, las que se establezcan en el reglamento respectivo y las contenidas en otras leyes especiales:

a) Licencias ordinarias con goce de salario, que conceden:

- iii. Licencias por motivos de carácter familiar;  
3) Ocho días hábiles en caso de matrimonio del empleado.

Los funcionarios y empleados judiciales que gocen de tales licencias deben comprobar plenamente la causa o motivo que las originó. En todo caso, las licencias que se otorguen a los empleados y funcionarios no pueden exceder del plazo máximo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

**Recuerde adjuntar los siguientes documentos**

- 1. Fotocopia de DPI.

**Sello de recibido en Administración de Recursos Humanos**

**Aviso importante: En caso de no adjuntar los documentos requeridos, no se recibirá la presente solicitud en la Unidad de Administración de Recursos Humanos**