

SOLICITUD DE VACACIONES

DATOS DEL TRABAJADOR(A)

2. Apellido(s) y Nombre(s)		3. Cédula de Identidad	
4. Cargo		5. Unidad de Adscripción	

DATOS DE LA SOLICITUD

6. Fecha de Ingreso		7. Tipo de Vacaciones	
		Reglamentarias <input type="radio"/> Vencidas <input type="radio"/> Adelantadas <input type="radio"/>	
8. Período Vacacional a Disfrutar		9. Días Hábiles	10. Total Días
11. Fecha de Inicio		12. Fecha de Culminación	13. Fecha de Reintegro

14. OBSERVACIONES			

15. SOLICITANTE

Trabajador(a)

16. CONFORMACIÓN

Unidad de Adscripción

Firma

Apellido(s) y Nombre(s):

Cédula de Identidad:

Nombre de la Unidad:

17. APROBACIÓN (Para ser llenado por la Oficina de Gestión Humana)

Trabajador(a) encargado de efectuar el procedimiento

Directora (E) de la Oficina de Gestión Humana

Firma/Sello

Firma/Sello

Apellido(s) y Nombre(s):

Apellido(s) y Nombre(s):

Yasmín Galíndez R.