|  |
| --- |
| **DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS** |
| **FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES** |
| **Fecha: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| **NOMBRE Y APELLIDO:**  |
| **C.I N°:**  |
| **CARGO** | **DEPENDENCIA** |
|  |  |
| **DETALLE DE LA SOLICITUD** |
| **PERIODO** | **CANTIDAD DE DIAS** | **DESDE** | **HASTA** |
|  |  | **\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** |
|
| **OBSERVACIÓN** |
| **\*Deseo acumular los días restantes para fechas posteriores. Si…… No……****\* Aclarar motivo por cual la solicitud es presentada fuera del plazo establecido: ……………………………………………………………………………………………………………** |
|
| **SOLICITANTE****(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)** | **AUTORIZACION SUPERIOR INMEDIATO****(FIRMA – ACLARACIÓN – SELLO)** |
| **MESA DE ENTRADA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS** |
| **FECHA:** | **N°.:** |
| **RECIBIDO POR:** |
| **ACLARACION:** |
| ***\*La solicitud deberá ser presentada con cinco (05) días hábiles antes del inicio de las mismas a la D.G.P.*** |
| ***Elaborado: Leticia Urunaga Páez*** |