



SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha:

Día	Mes	Año

Agradecemos se sirva tramitar las Vacaciones al ciudadano (a) que presta servicios adscrito (a) a esta dependencia

DATOS DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

Apellidos y Nombres:				Cédula de Identidad	Cargo:	
Ubicación Administrativa:				Fecha de Ingreso		
Nº de días de Disfrute	Días Adicionales por Año	Total de Días a Disfrutar	Período de Vacaciones	Fecha de Salida	Fecha de Terminación	Fecha Efectiva de Regreso
Firma del Trabajador		GERENTE/ COORDINADOR INMEDIATO				
		Apellidos y Nombres			Firma:	

Para el uso de la Dirección de Talento Humano

- ☐ CONCEDIDA: Debiendo reintegrarse a sus labores en la fecha efectiva de regreso
- ☐ DIFERIDA : Leer observaciones, Punto "B"
- ☐ NEGADAS: Leer observaciones Punto "B"

(B) Observaciones:

Aprobado y Firmado Oficina de Gestion Humana

Aprobado y Firmado por Presidencia

Auristela O. Osuna G.
Gerente Oficina de Gestion Humana
Fundación Misión José Gregorio Hernández.
DESIGNADA MEDIANTE PRE-024-2018 DE FECHA 26/06/2018

Soraída Ramírez
PRESIDENTA
Fundación Misión José Gregorio Hernández
Según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
Nº 40.567, de fecha 22 de diciembre del 2014, mediante decreto Nº1552

Notificación:

Yo, _____ titular de la cédula _____ recibo conforme la presente notificación.

Fecha: _____

Firma: _____

Nota: El presente formato ha sido diseñado para solicitar el disfrute de vacaciones para cada trabajador (a). En caso de presentar alguna modificación, el mismo debe ser llenado nuevamente y remitido a la brevedad posible a esta Oficina.