



SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

SOLICITUD

Fecha: Código Empleado:

Nombre:

Dirección:

Puesto: Fecha de Inicio de Labores:

Respetuosamente solicito a usted me sean autorizados : días corresponden del período :

a partir del: al Fecha que deberá presentarse a laborar :

Observación:

NOTIFICADO

Vo. Bo. _____

NOTA: Los formularios se presentan con 10 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN para su respectiva revisión y aprobación.

AUTORIZACIÓN

Uso Exclusivo de Dirección de Recursos Humanos

De conformidad con los registros que obran en la Dirección de Recursos Humanos se le autoriza que pueda gozar _____ días a cuenta de vacaciones correspondientes al período _____.

Acciones de Personal

Vo.Bo. _____

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos