



**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES**

**SOLICITUD**

Fecha:  Tipo Solicitud:  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 J:

Detalles:

**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. \_\_\_\_\_

Director de Recursos Humanos