



AUTORIDAD DE LA  
MICRO, PEQUEÑA Y  
MEDIANA EMPRESA



## OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### SOLICITUD DE VACACIONES

PARA: \_\_\_\_\_  
Jefa Institucional de Recursos Humanos

DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Por este medio informo a usted que haré uso de \_\_\_\_\_ días de vacaciones a las que tengo derecho, según el Artículo 95 del Texto Único de 2008, que contiene la Ley N°9 del 20 de junio de 1994. Las mismas se harán efectivas a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Retornando a mis labores el día \_\_\_\_\_.

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Superior Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Firma del Superior Inmediato

#### Vacaciones correspondientes a:

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ días)

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ días)

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ días)

Observaciones:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Revisado por*

\_\_\_\_\_  
*Autorizado por*  
*OIRH*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*

**NOTA:** Las solicitudes deberán ser enviadas a Recursos Humanos con 15 días de anticipación a la fecha de hacer efectivo el derecho