

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  
SOLICITUD DE VACACIONES Y/O ANTICIPO DE VACACIONES**

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR	
NOMBRES:	_____
DEPARTAMENTO:	_____
CARGO:	_____
FECHA DE INGRESO:	_____

DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES-DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
DIAS DISPONIBLES:	_____ RESPONSABLE DE T.H. _____

SOLICITUD DE ANTICIPO DE VACACIONES	
Me permito solicitar a usted, se digne conceder _____ días de anticipo de mis vacaciones, comprendidos del _____ al _____	
El tiempo que dure mi ausencia me reemplazará: _____	
_____ Firma Solicitante	_____ Firma Jefe Inmediato Aprobación

SOLICITUD DE VACACIONES	
Me permito solicitar a usted, se digne conceder _____ días de vacaciones a las que tengo derecho, comprendidos del _____ al _____	
El tiempo que dure mi ausencia me reemplazará: _____	
_____ Firma Solicitante	_____ Firma Jefe Inmediato Aprobación

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

<p><b>NOTA:</b> se le recuerda que si usted solicita anticipo de vacaciones o vacaciones hasta el día viernes, se le incluirá también el fin de semana (sábado y domingo), por lo que en los días solicitados deberá incluir esos <b>DOS</b> días.</p>
--