



## SOLICITUD DE VACACIONES

Fijo \_\_\_\_\_ Contratado \_\_\_\_\_

Tipo de Personal	Docente	
	Administrativo	

Por medio de la presente remito a su consideración solicitud de vacaciones de acuerdo a la fecha de ingreso a este Ministerio.

Notificación formulada a usted de conformidad con la antelación prevista por la Oficina de Recursos Humanos, para el disfrute de (30) días hábiles establecido por contratación Colectiva para este tipo de solicitud.

Nombre y Apellido del Funcionario: \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_.

Periodo correspondiente (Año): \_\_\_\_\_.

Lapsos solicitado Desde el \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ambas fechas inclusives.

Dede Incorporarse a sus labores el día: \_\_\_\_\_.

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Cumaná, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ año 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato  
Departamento, Coordinación ó Plantel  
Firma y Sello

\_\_\_\_\_  
Mg.Sc. José Gregorio Rincones G.  
Jefe División de personal  
Zona Educativa Estado Sucre  
Firma y Sello

