


|   |   |  |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTACIÓN<br>PLAN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Doc. N°.: APR-DP-12-01<br>Edición: 1ª<br>Fecha edición: 16/02/2015 |
|   | <b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>                    |  |

Fecha solicitud:.....

Señor (a) (ita)

.....

Director (a)

**Dirección de Personal**

**USAT**

....., debidamente identificado con D.N.I. N° ....., como trabajador (a) del dpto/área ....., de la USAT, **SOLICITA:**

- Autorizar el **goce fraccionado** de mi descanso vacacional.
- Que, sea concedido mi periodo vacacional del año ....., bajo la siguiente forma:

- De..... Hasta.....
- De..... Hasta.....
- De..... Hasta.....
- De..... Hasta.....

- Total de días solicitados: .....

Atentamente

..... (firma)

D.N.I. N° .....

|  |  |
|--|--|
| <b>Aprobado</b><br><b>Jefe directo</b> | <b>Aprobado</b><br><b>Director de Personal</b> |
|  |  |