

FORMATO DE VACACIONES

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN



Fecha:

/

/



Área:



Nombre
completo:



Número de
Empleado:



Fecha de
ingreso:

/

/



Número de días
solicitados:



Días que inician sus vacaciones:

Del:

DÍA

MES

AÑO

al:

DÍA

MES

AÑO

Persona que cubre los días que estaré de vacaciones (nombre completo):



Fecha en que debe presentarse a trabajar:

DÍA

MES

AÑO

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS



Periodo:



Días que corresponden:



Fecha de
vencimiento:



Días pendientes:

Solicitante

Vo. Bo. Jefe inmediato

Vo. Bo. RRHH