

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha:		
Día	Mes	Año

Agradecemos se sirva tramitar las Vacaciones al ciudadano (a) que presta servicios adscrito (a) a esta dependencia

DATOS DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

Apellidos y Nombres:				Cédula de Identidad	Cargo:	
Ubicación Administrativa:				Fecha de Ingreso		
Nº de días de Disfrute	Días Adicionales por Año	Total de Días a Disfrutar	Período de Vacaciones	Fecha de Salida	Fecha de Terminación	Fecha Efectiva de Regreso
Firma del Trabajador		<b>GERENTE/ COORDINADOR INMEDIATO</b>				
		Apellidos y Nombres			Firma:	

Para el uso de la Dirección de Talento Humano

- CONCEDIDA: Debiendo reintegrarse a sus labores en la fecha efectiva de regreso
- DIFERIDA : Leer observaciones, Punto "B"
- NEGADAS: Leer observaciones Punto "B"

(B) Observaciones:


Aprobado y Firmado Oficina de Gestion Humana

Aprobado y Firmado por Presidencia

Aurístela O. Osuna G.  
Gerente Oficina de Gestion Humana  
Fundación Misión José Gregorio Hernández.  
DESIGNADA MEDIANTE PRE-024-2018 DE FECHA 26/06/2018

Soraída Ramírez  
PRESIDENTA  
Fundación Misión José Gregorio Hernández  
Según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela  
Nº 40.567, de fecha 22 de diciembre del 2014, mediante decreto Nº1552

Notificación:

Yo, \_\_\_\_\_ titular de la cédula \_\_\_\_\_ recibo conforme la presente notificación.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Nota: El presente formato ha sido diseñado para solicitar el disfrute de vacaciones para cada trabajador (a). En caso de presentar alguna modificación, el mismo debe ser llenado nuevamente y remitido a la brevedad posible a esta Oficina.**