



Ministerio del Poder Popular del
**DESPACHO DE
LA PRESIDENCIA**

Fundación Misión
**JOSÉ GREGORIO
HERNÁNDEZ**



SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de solicitud:

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	
	Telefono:	

Correo electronico:

Nº de días de Disfrute	Días Adicionales por Año	Total de Días a Disfrutar	Periodo de Vacaciones	Fecha de Salida	Fecha de Terminación	Fecha Efectiva de Regreso

Firma del Trabajador	GERENTE/ COORDINADOR INMEDIATO	
	Apellidos y Nombres:	Firma y sello:

Para el uso de la Direccion de Talento Humano

☐

CONCEDIDA

☐

DIFERIDA

☐

NEGADAS

Observaciones:

Aprobado y Firmado Oficina de Gestion Humana	Aprobado y Firmado por Presidencia
Auristela O. Osuna G. Gerente Oficina de Gestion Humana Fundación Misión José Gregorio Hernández. DESIGNADA MEDIANTE PRE-024-2018 DE FECHA 26/06/2018	Soraida 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

Notificacion:

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.