



**SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha de solicitud:

Fecha de solicitud:			
Dia	Mes	Año	

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

**DATOS DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA**

<b>Apellidos y Nombres:</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Cargo:</b>

<b>Ubicación Administrativa:</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>
	<b>Telefono:</b>

**Correo electronico:**

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 y sello:

**Para el uso de la Oficina de Gestion Humana**

CONCEDIDA

DIFERIDA

NEGADAS

**Observaciones:**


Aprobado y Firmado Oficina de Gestion Humana	Aprobado y Firmado por Presidencia
<p><b>Auristela O. Osuna G.</b> Gerente Oficina de Gestion Humana</p> <p>Fundación Misión José Gregorio Hernández. DESIGNADA MEDIANTE PRE-024-2018 DE FECHA 26/06/2018</p>	<p><b>Carolina Rojas Hernandez</b> PRESIDENTA</p> <p>Fundación Misión José Gregorio Hernández Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 43.314, de fecha 10 de febrero del 2026, mediante decreto Nº5.249 y Artículo N°2 de la misma fecha</p>

**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.