Dirección de Gestión de Talento Humano

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I. N°	DEPENDENCIA/CARGO
☐ Permanente ☐ Contratado ☐ Comisionado de otra institución		FECHA DE INGRESO
FECHA SOLICITADA		TOTAL DÍAS CORRIDOS SOLICITADOS
Desde:	Hasta:	

OBSERVACIÓN

Firma del Interesado	Jefe de Sección Jefe Departamento	Director

El contenido del Formulario, con el VoBo del superior jerarquico es exclusiva responsabilidad del/la funcionario/a firmante

USO INTERNO DGTH		
ÚLTIMAS VACACIONES	**AÑO**	**VACACIONES PENDIENTES**
Analizado por:	Procesado por:	D.G.T.H.

**Las vacaciones comenzarán un día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado, a partir de (una) semana equivalente a 7 (siete) días corridos.*