

Formato

SOLICITUD DE PERMISO/DISFRUTE DE VACACIONES

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana

V01– 10/Agosto/2022



Fecha de Solicitud:

DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:

Posición:

Dirección:

Asiento:

DATOS DE LA SOLICITUD

Permiso

Día de Inicio:

Disfrute de Vacaciones

Día de Retorno:

Cantidad de día de disfrute:

Motivo de Permiso (si aplica) :

Firma Colaborador

Firma Supervisor Inmediato

Firma Director del Area

Firma Gestión Humana

CONSTANCIA DE DISFRUTE VACACIONES

Yo, cédula
disfruté de vacaciones correspondiente al año en fecha del; al