



DIRECCION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: .....

(Nombre jefe inmediato)

**Cargo:** (.....)

Presente.-

De mi consideración:

Yo, .....

**CARGO QUE DESEMPEÑA:** (.....)

**DIRECCIÓN:** (.....)

Me permito solicitar a usted, se digne conceder las vacaciones a las que tengo derecho por el período comprendido: (.....)

**FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:** (.....)

DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO APROBADO, TOMARÍA (.....**DIAS DE VACACIONES**)

**DESDE:** (.....)

**HASTA:** (.....)

.....  
**FIRMA FUNCIONARIO/A**

Mientras duren sus vacaciones le reemplazará en sus funciones (el) servidor (a). (.....)

*En el caso de Nivel Jerárquico Superior, será la Máxima Autoridad quien disponga la subrogación o encargo:*

.....  
APROBACIÓN  
JEFE INMEDIATO

F).....  
**Nombre:**