

Formulario Solicitud de Vacaciones

Departamento de **RECURSOS HUMANOS**

San Lorenzo, Campus Universitario de de 20..... -

Funcionario/a C.I. Nro.

Dependiente de solicito el usufructo de mis vacaciones según el siguiente detalle:

Por el plazo de: (.....) semana/s – (.....) día/s desde el día /..... /20..... -

.....
Funcionario/a

.....
V°B° Jefe de Sección

.....
V°B° Director

Recibido en RR.HH. por..... En fecha / / 20..... – : hs.-

----- Informe del Departamento de Recursos Humanos -----

<i>Detalle del Usufructo de Vacaciones</i>			
Fecha de Ingreso: / / -			
<i>Periodo</i>			
Del Año.	Días que corresponden.	Días usufructuados.	Días a usufructuar.
Días solicitados en este formulario: (.....)-		Días pendientes a usufructuar: (.....)-	
Se autoriza a que empiece las vacaciones desde el día / / 20..... hasta el día / / 20..... -			
Se debe presentar a trabajar el día / / 20..... -			

Observaciones:

.....

.....
Jefe de Recursos Humanos

Confirmación enviada vía email por el día / / 20..... -