



SOLICITUD DE VACACIÓN

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

CARGO ACTUAL:

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:

VACACIÓN DE LA(S) GESTIÓN(S):

FECHA DE SOLICITUD: **FECHA DE SALIDA:**

.....
FIRMA SERVIDOR P.

.....
JEFE INMEDIATO

La Jefatura de Personal previa verificación en la carpeta personal del solicitante establece:

Que el servidor público:..... de acuerdo a la
Calificación de los años de servicio, ☐ Transc. ☐ (C.A.S.), tienen derecho a días
hábles de la(s) gestión(s)/..... descontando días por licencias
especiales y permisos particulares con cargo a su vacación anual, quedando un saldo a conceder de
.....(.....) días, computables a partir DE Hrs.
del/...../..... al/...../..... inclusive,
debiendo restituirse en sus funciones el día/...../...../.....
IMPOSTERGABLEMENTE.

INICIO RELACIÓN LABORAL:/...../.....

Colcapirhua..... de de

.....
REVISADO POR:
APOYO R.R.H.H.

.....
JEFE DE RR.HH.

.....
SECRETARIO MUNICIPAL
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESUMEN:

TIEMPO USADO EN ESTA SOLICITUD..... DÍA(S) (.....).

SALDO VACACIÓN GESTIÓN: /.....

AUN LE QUEDA DÍA(S) (.....)

.....
FIRMA SERV. PÚBLICO