



**Dirección General de Talentos Humanos
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

Información del funcionario

| | |
|------------------|--|
| Dependencia: | <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Comisionado |
| Nombre completo: | C.I.C. N°: |

| FECHA SOLICITADA | | TOTAL DE DÍAS HÁBILES SOLICITADOS |
|------------------|-------|-----------------------------------|
| Desde | Hasta | |
| | | |

Observación

| |
|--|
| |
|--|

Firmas

Firma del interesado/a

Firma del superior

- La solicitud deberá ser presentada con diez (10) días hábiles de anticipación del comienzo de sus vacaciones.
- Las vacaciones comenzarán el día lunes o el siguiente día hábil, con un mínimo de cinco (5) días hábiles corridos.

