



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, tienen derecho a días hábiles 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 del/...../..... al/...../..... inclusive,
debiendo restituirse en sus funciones el día/...../.....
IMPOSTERGABLEMENTE.

INICIO RELACIÓN LABORAL:/...../.....

Colcapirhua..... de de

.....
ASISTENE R.R.H.H.

.....
JEFE DE PERSONAL

.....
H. ALCALDE MUNICIPAL

OBSERVACIONES:

SALDO VACACIÓN GESTIÓN:/.....
AUN LE QUEDADÍAS (.....)

.....
FIRMA S. PÚBLICO