



## 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 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 .....

.....

**ATENCIÓN R.R.H.H.** **JEFE DE PERSONAL** **H. ALCALDE MUNICIPAL**

**RESUMEN:**

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

**SALDO VACACIÓN GESTIÓN:** ...../.....

**AUN LE QUEDA** ..... **DÍA(S)** (.....)

.....

**FIRMA SERV. PÚBLICO**