



## Solicitud Vacaciones

# Recursos Humanos

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

### Datos del empleado

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Número de empleado: \_\_\_\_\_

### Periodo de Vacaciones Solicitado

Fecha de inicio \_\_\_\_\_ Fecha de fin \_\_\_\_\_

Número de días solicitados: \_\_\_\_\_

¿Las fechas solicitadas han sido previamente acordadas con el supervisor inmediato?

Sí      No

En caso de no ser aprobadas las fechas solicitadas, ¿acepta modificar las fechas?

Sí      No

¿Ha utilizado días de vacaciones en el período actual?

Sí      (Indicar fechas: \_\_\_\_\_ )  
No

Motivo de la solicitud de vacaciones:

Descanso      Asuntos personales      Otro (especificar): \_\_\_\_\_

¿Ha notificado al equipo o persona responsable durante su ausencia?

Sí      No

Información de contacto durante el período de vacaciones (opcional):

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



# Solicitud Vacaciones

# Recursos Humanos

Fecha de solicitud

## Firmas y Autorizaciones

Firma del empleado: \_\_\_\_\_

Firma del jefe inmediato: \_\_\_\_\_

### Aprobación del Departamento de Recursos Humanos:

Aprobado Rechazado

### Observaciones:

### Instrucciones para la Entrega:

Por favor, entrega esta solicitud al Departamento de Recursos Humanos para su consideración.

Si necesitas más información, acude al área de RH o comunícate por correo electrónico: [solicitudes.rhinterno@naxu.com.mx](mailto:solicitudes.rhinterno@naxu.com.mx).

Si necessita más información, puede dirigirse al MTC o comunicarse por correo electrónico: [comisiones@mincyt.gob.pe](mailto:comisiones@mincyt.gob.pe)