



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.