

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES



APELLIDOS		NOMBRES		NÚMERO DE CEDULA:	
				PUESTO QUE OCUPA:	
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)			DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:.....		
FECHA DE INGRESO AL GADMFO		DIA.....MES.....AÑO.....		VACACIONES ANUALES ()	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD		DIA.....MES.....AÑO.....		DESDE:..... HASTA:.....	

EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:.....

 FIRMA DEL SOLICITANTE APROBADO JEFE INMEDIATO DIRECTOR/A

JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.

 FIRMA JEFE INMEDIATO DIRECTOR/A

TRAMITASE () SUSPENDASE ()

PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO

TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			

OBSERVACIONES:.....

ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO	RECIBIDO TALENTO HUMANO