



Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

### MEMORANDUM DE VACACIONES

Para:

Descripción:

Fecha de ingreso: Día:      Mes:      Año:      No. días vacaciones solicitadas:

Antigüedad:      No. días vacaciones del periodo:      No. días vacaciones restantes:

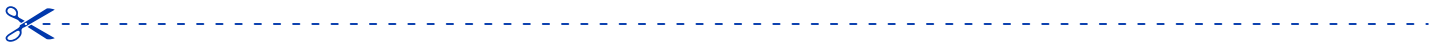
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subdirector del Área

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director del Área

Original para Recursos Humanos



Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Empleado:

### MEMORANDUM DE VACACIONES

Para:

Descripción:

Fecha de ingreso: Día:      Mes:      Año:      No. días vacaciones solicitadas:

Antigüedad:      No. días vacaciones del periodo:      No. días vacaciones restantes:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Subdirector del Área

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Director del Área

Original para Empleado