



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