



ANEXO I

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Asunción, ____ de ____ de ____

Señores

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Presente

Nombres y apellidos: C.I N°.....

Dependencia: Cargo:.....

Domicilio particular:

Teléfono particular:..... Interno:..... Bloque:..... Horario:.....

VÍNCULO LABORAL: Permanente Comisionado de otra institución

Tiene el agrado de dirigirse a ustedes, a fin de solicitar el usufructo de sus vacaciones correspondientes al año según el siguiente detalle:

CANTIDAD DE DIAS SOLICITADOS: ____ DESDE ____/____/____ HASTA ____/____/____

FRACCIONADO **TOTALIDAD**

El visto bueno del superior jerárquico implica que el usufructo de las vacaciones solicitadas no afecta las labores de la dependencia a su cargo, por lo que el mismo asume personalmente la responsabilidad en caso de no ajustarse a las disposiciones normativas vigentes.

Firma del solicitante

V° B° del/la Superior
Firma y Sello

Firma del interino propuesto
(p/ cargos de conducción superior)

Este formulario deberá ser presentado en la Dirección de Recursos Humanos 3 (tres) días hábiles antes de la fecha establecida para el inicio de las vacaciones.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde al funcionario/a ____ días que será registrado desde ____/____/____ hasta ____/____/____

Autorizado por: _____

Denegado por: _____ Motivo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

(Esta documentación deberá formar parte del legajo personal del funcionario afectado)