

**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**SOLICITUD DE USO DE VACACIONES**

**M E M O R Á N D U M:**

PARA : **RODOLFO A. LOZANO S.**

DE : **SERVIDOR PÚBLICO (Firmado)**

ASUNTO : **SOLICITUD DE USO DE VACACIONES**

FECHA : xxxxxx

-----  
Con todo respeto solicito a usted, tenga a bien efectuar los trámites necesarios, con la finalidad de que se me conceda \_\_\_\_ días de vacaciones a que tengo derecho, las cuales serán efectivas a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Empleado No.\_\_\_\_\_. Planilla No.\_\_\_\_\_. Cédula de Identidad Personal No.\_\_\_\_\_

Solicito que el pago sea:  Pago regular  Pago por adelantado, a recibir en la  
Quincena del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
V°.B°. Del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°.B°. Jefe Institucional de Recursos Humanos

**Para Uso de la Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Vacaciones correspondientes a:

Resuelto No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. (\_\_\_\_ días)

Resuelto No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. (\_\_\_\_ días)

**Revisado por:**

**Procesado por:**

\_\_\_\_\_  
Oficina Institucional de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Oficina Institucional de Recursos Humanos