



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha: _____ Unidad _____

Nombre _____ Cédula _____

Por este medio solicito a usted su aprobación de días: _____ días de vacaciones según resolución
N°: _____ a partir del _____ hasta el _____

Firma del funcionario

Vo Bo del Jefe o Director de la unidad administrativa

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES

Para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos. (no escriba en esta sección)

Fecha: _____ Unidad _____

Nombre _____ Cédula _____

Vacaciones pendientes _____ días	Solicitud _____ días	Saldo _____ días
----------------------------------	----------------------	------------------

Periodo laborado del _____ al _____

Preparado por _____

Analista oficial de personal

Corresponde a las vacaciones vencidas al _____

Vo Bo _____

Director(a) General de Recursos Humanos

Original - Expediente - Sección de Planillas y Descuentos

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505