



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
Nº: 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