**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

Ciudad, Limoncocha, viernes, 30 de diciembre de 2022

Yo, xxxxxxxxxxxxxx con C.C. xxxxxxxxxxxxxx-x

Que desempeñó el cargo de ( xxxxxxxxxxx) en la institución administrativa, Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Limoncocha .

Solicito a usted señor (a) presidente (a) del GADPR, me conceda:

 **30** VACACIONES

 ANTICIPO DE VACACIONES

Solicito, \_\_\_30\_\_\_\_\_ días de anticipo /vacaciones, a partir de 01/01/2023 hasta 30/01/2023

Fecha de Incorporación a mis Labores: martes, 31 de enero de 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SERVIDOR / A

**AUTORIZACIÓN**

En calidad de jefe inmediato autorizo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días. a partir de 01/01/2023 hasta 30/01/2023

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **PRESIDENTE GAD**  | **TESORERO UATH** |

NOTAS:

1. No serán válidas las solicitudes que contengas tachones, enmendadora o tinta correctora.

|  |  |
| --- | --- |
| **BASE LEGAL** | Artículos 29 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y el artículo 28 del Reglamento General de la misma Ley. |
| Artículo 69 del Código del Trabajo |

1. La presente solicitud está sujeta a verificación, previo análisis del servidor / a responsable del proceso de vacaciones.