



SOLICITUD DE VACACIONES

Generalidades: El objetivo de este formato es otorgar vacaciones al personal de la empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos tanto en el Código de Trabajo como en el Reglamento Interno.

Fecha de solicitud:

Nombre:

Cédula:

Cargo:

Fecha Ingreso a la empresa:

EMPRESA

COSMEC S.A

HUASICORP S.A

TEXTILES EL RAYO S.A

CREDICORP S.A

PROVEAGIL S.A

MABEL TRADING S.A

SOLICITO

DESDE

HASTA

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

Periodo Solicitud Vacaciones

Observaciones:

Total días a tomar:

FIRMAS AUTORIZACION

Firma del Solicitante

Jefe Inmediato

RRHH

NOTA: Formalizar mediante un correo electrónico a las personas que trabajan regularmente con usted, con copia a jefes departamentales y gerentes de área, el periodo de vacaciones y quien quedaría atendiendo las necesidades del área a su cargo. El formato para ser válido debe tener todas las firmas de aprobación.