

	<p>DOCUMENTACIÓN</p> <p>PLAN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Doc. N°.: APR-DP-12-01</p> <p>Edición: 1ª</p> <p>Fecha edición: 21/03/2018</p>
	<p align="center">SOLICITUD DE VACACIONES</p>	

Fecha solicitud: _____

Señor (a) (ita)
 Milagros Salas Vargas.
Directora de Personal
USAT

_____, debidamente identificado con D.N.I. N° _____,
 como trabajador (a) del dpto. /área _____ de la USAT, **SOLICITA:**

- Autorizar el **goce fraccionado** de mi descanso vacacional.

- De _____ Hasta _____
- De _____ Hasta _____
- De _____ Hasta _____

- Total de días solicitados: _____

Atentamente

 (Firma)
 D.N.I. N° _____

<p>Aprobado Jefe directo</p>	<p>Aprobado Director de Personal</p>
---	---