

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  | <b>FORMATO DE VACACIONES</b> | FORMULARIO 01 - Ver.2.0<br>Actualizado al 01/10/2017 |
|--|------------------------------|--|

|                                |        |                       |               |                       |
|--------------------------------|--------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| <b>1. DATOS DEL TRABAJADOR</b> |        |                       |               | Cód. Impresión: 7,851 |
| APELLIDO PATERNO               |        | APELLIDO MATERNO      |               |                       |
| NOMBRES                        |        |                       |               |                       |
| DNI                            | CODIGO |                       | FECHA INGRESO |                       |
| AREA TRABAJO                   |        | NOMBRE JEFE INMEDIATO |               |                       |

|                                     |       |       |                  |
|-------------------------------------|-------|-------|------------------|
| <b>2. CONTENIDO DE LA SOLICITUD</b> |       |       |                  |
| N° DIAS SOLICITADOS                 | DESDE | HASTA | FECHA DE RETORNO |
| Justificación                       |       |       |                  |

El contenido de la presente solicitud tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. La presentación de información o documentos falsos o adulterados es FALTA GRAVE y será sancionado conforme a la legislación nacional.

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Firma del Trabajador | V°B° Jefatura / Gerencia |
|----------------------|--------------------------|

|   |
|---|
| <b>3. RESOLUCION</b>  |
| <div>V°B° Área de Recursos Humanos.</div> <div>Fecha de Impresión:<br/>PCRRHH</div> |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
|  | <b>FORMATO DE VACACIONES</b> | FORMULARIO 01 - Ver.2.0<br>Actualizado al 01/10/2017 |
|---|------------------------------|--|

|                                |        |                       |               |                       |
|--------------------------------|--------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| <b>1. DATOS DEL TRABAJADOR</b> |        |                       |               | Cód. Impresión: 7,851 |
| APELLIDO PATERNO               |        | APELLIDO MATERNO      |               |                       |
| NOMBRES                        |        |                       |               |                       |
| DNI                            | CODIGO |                       | FECHA INGRESO |                       |
| AREA TRABAJO                   |        | NOMBRE JEFE INMEDIATO |               |                       |

|                                     |       |       |                  |
|-------------------------------------|-------|-------|------------------|
| <b>2. CONTENIDO DE LA SOLICITUD</b> |       |       |                  |
| N° DIAS SOLICITADOS                 | DESDE | HASTA | FECHA DE RETORNO |
| Justificación                       |       |       |                  |

El contenido de la presente solicitud tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**. La presentación de información o documentos falsos o adulterados es FALTA GRAVE y será sancionado conforme a la legislación nacional.

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Firma del Trabajador | V°B° Jefatura / Gerencia |
|----------------------|--------------------------|

|   |
|---|
| <b>3. RESOLUCION</b>  |
| <div>V°B° Área de Recursos Humanos.</div> <div>Fecha de Impresión:<br/>PCRRHH</div> |