

 	<b>SOLICITUD DE USO DE VACACIONES</b>	<b>RRHH-F0-002</b> <b>Versión 1.0</b>
---	---------------------------------------	--

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO
<b>FECHA DE VACACIONES:</b>  DESDE: _____  HASTA: _____  FECHA DE REINCORPORACION A SUS LABORES: _____		TOTAL DE DIAS SOLICITADOS: _____  TOTAL DIAS CONCEDIDOS: _____  CORRESPONDIENTES AL AÑO: _____
<b>OBSERVACIONES :</b> _____ _____ _____ _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> _____  Firma del Empleado </div> <div style="text-align: center;"> _____  V.B. Jefe Inmediato </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> _____  V.B. Gerente Recursos Humanos </div>		
<b>Notas:</b> La presente solicitud debe tramitarse diez días antes de la fecha de inicio de sus vacaciones y mínimo cuatro días antes, salvo que se trate de asuntos de fuerza mayor o fortuitos, se consideran el mismo día o al día siguiente de la fecha de solicitud.		