

 	<b>SOLICITUD DE USO DE VACACIONES SUPERINTENDENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO</b>	<b>RRHH-FO-001 Versión 1.0</b>
---	--	------------------------------------

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO
FECHA DE VACACIONES:  DESDE: _____  HASTA: _____  FECHA DE REINCORPORACION A SUS LABORES: _____		TOTAL DE DIAS SOLICITADOS: _____  TOTAL DIAS CONCEDIDOS: _____  CORRESPONDIENTES AL AÑO: _____
OBSERVACIONES : _____ _____ _____ _____		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 100px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____  Firma del Empleado </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____  V.B. Gerente de Recursos Humanos </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> _____  V.B. Dirección Ejecutiva </div> </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.		