

 	SOLICITUD DE USO DE VACACIONES	RRHH-F0-002 Versión 1.0
---	---------------------------------------	--

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-around; align-items: center; height: 150px;"> <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: 50px;"> _____ V.B. Gerente Recursos Humanos </div>		
Notas: 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.		