

SOLICITUD DE VACACIONES

SECCION 1 – Información Personal

Nombre Completo : Firma :

Rut :

Nombre Supervisor : Firma :

Fecha de Solicitud :

SECCION 2 – Vacaciones solicitadas

Días Solicitados : Días vacaciones pendientes :

Periodo desde el : Periodo hasta :

AUTORIZACIÓN (Gerente de Recursos Humanos)

Nombre : Juan José Zarzar

Firma :

Fecha :

Comentarios :

APROBADO

RECHAZADO

Reemplazado por :

(Oficina)

CUALQUIER MODIFICACION TIENE QUE SER INFORMADA **DIRECTAMENTE** A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS