

## SOLICITUD DE VACACIONES y/o PERMISOS

NOMBRE : \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_  
 RUT N° : \_\_\_\_\_ ÁREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

**EMPLEADO**

**INDICAR CANTIDAD DE DÍAS A UTILIZAR** (en cuadro al costado izquierdo del permiso/vac):

PERMISOS:  CON GOCE SUELDO  SIN GOCE SUELDO  COMPENSADO

MOTIVO : \_\_\_\_\_

VACACIONES (Solicitar con 30 días de anticipación)  NORMALES  PROGRESIVAS  ADICIONALES

FECHA ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO : \_\_\_\_\_

FECHA RETORNO AL TRABAJO : \_\_\_\_\_

VACACIONES CUMPLIDAS EL : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

T – ÚLTIMO TURNO    D – DESCANSO    V – VACACIONES    F - DOMINGOS Y FERIADOS    I – INHABIL    P – PERMISO    X - DÍAS A TRABAJAR

**BONO**

**Asig. Esp. Vacaciones 10 UF** (Según condiciones detalladas en instrumento colectivo vigente)

FIRMA EMPLEADO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**AREA DE TRABAJO**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBADO     RECHAZADO     FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

RAZON RECHAZO : \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_

EN CASO DE GERENTES Y VICEPRESIDENTES, INDICAR REEMPLAZANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA GERENTE: \_\_\_\_\_

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

MOTIVO	NÚMERO DÍAS	
VACACIONES		
PERMISO	C/S	
	S/S	

( Revisado por: \_\_\_\_\_ )

APROBADO PAGO BONO

SIN BONO

\_\_\_\_\_ V° B° RR.HH.

OBSERVACIONES : \_\_\_\_\_