



MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C.
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE USO DE FERIADO

1.- IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

PATERO	MATERNO	NOMBRES

RUT:	C.COSTO	AREA / AGENCIA

2.- FERIADO LEGAL

SOLICITA	
----------	--

MODIFICA	
----------	--

ANULA	
-------	--

PERIODO SOLICITADO (Original)

(Siempre llenar con el periodo original solicitado)

	DIA	MES	AÑO
DESDE			
HASTA			

N° DIAS	
---------	--

NUEVO PERIODO SOLICITADO

(llenar solo si se realiza modificación del comprobante)

	DIA	MES	AÑO
DESDE			
HASTA			

N° DIAS	
---------	--

3.- DESCONTAR DÍAS DE: (marcar con X)

DIAS LEGALES	
--------------	--

DIAS PROGRESIVOS	
------------------	--

FIRMA TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA JEFE AREA	FECHA RECEPCION	RECURSOS HUMANOS