

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección de la empresa: \_\_\_\_\_

Asunto: Solicitud de vacaciones

Estimado/a \_\_\_\_\_:

Por medio de la presente y con la debida antelación, me permito solicitar mis días de vacaciones correspondientes al presente año.

De acuerdo con la normativa de la empresa, para este año \_\_\_\_\_, cuento con \_\_\_\_\_ días naturales de descanso asignados. En este sentido, me gustaría tomar mis vacaciones desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, reincorporándome a mis funciones el día \_\_\_\_\_.

Durante mi ausencia, \_\_\_\_\_ quedará a cargo de mis responsabilidades para asegurar la continuidad de las actividades en mi área. Además, dejo cubiertos los compromisos y proyectos asignados para evitar inconvenientes en el equipo de trabajo.

Cumplo con todos los requisitos establecidos por la empresa y la legislación vigente en materia laboral. Por lo tanto, espero que mi solicitud sea aceptada sin inconvenientes.

Agradezco de antemano su tiempo y consideración. Quedo atento/a a cualquier indicación adicional para formalizar el proceso.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_