

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Departamento de Recursos Humanos

Empresa: _____

Presente

Estimado/a _____:

Por medio de la presente, me permito solicitar la autorización para disfrutar de mis días de vacaciones pendientes correspondientes al período _____, los cuales aún no he podido tomar debido a _____.

De acuerdo con mi historial de vacaciones, el total de días asignados para el período fue de _____, de los cuales ya he disfrutado los siguientes:

Días disfrutados: _____

Fechas: _____

Actualmente, tengo pendientes _____ días de vacaciones, por lo que solicito tomarlos en el siguiente período:

Fechas solicitadas: _____

Estoy a su disposición para coordinar los detalles necesarios a fin de no afectar las operaciones de la empresa, garantizando una transición adecuada de mis responsabilidades. Agradezco de antemano su apoyo y quedo atento/a a su confirmación.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Puesto o departamento: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____