# MODELO DE CARTA DE VACACIONES

[Nombre del Empleador]
[Nombre de la Empresa]
[Dirección de la Empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado [Nombre del Empleado],

Espero que esta carta te encuentre bien. Me dirijo a ti en relación a tus vacaciones anuales, las cuales están programadas para el período del [Fecha de inicio] al [Fecha de finalización].

Después de revisar las solicitudes de vacaciones y el calendario laboral, confirmamos que el período solicitado está disponible. Por lo tanto, con gusto aprobamos tu solicitud para tomar tus vacaciones en ese período.

Te recordamos que, de acuerdo con nuestra política de vacaciones, tu derecho es disfrutar de [cantidad] días de vacaciones al año, y de acuerdo con tus registros, aún tienes [cantidad] días disponibles. Te recomendamos que organices tus actividades personales y hagas los arreglos necesarios para que las vacaciones se lleven a cabo de manera adecuada.

Te pedimos que al programar tus vacaciones, tomes en cuenta las responsabilidades y necesidades de la empresa y te asegures de entregar cualquier trabajo o proyecto pendiente antes de tu salida. Además, te solicitamos que informes a tu supervisor directo y a recursos humanos con al menos [cantidad] semanas de anticipación, sobre cualquier cambio en la fecha de inicio o finalización de tus vacaciones, si es necesario.

Si tienes alguna pregunta o inquietud adicional sobre tus vacaciones, no dudes en comunicarte conmigo o con el departamento de recursos humanos. Estaremos encantados de ayudarte en lo que necesites.

Agradecemos tu dedicación y compromiso con la empresa, y esperamos que disfrutes de tus merecidas vacaciones. Te deseamos un tiempo de descanso relajante y lleno de energía para que regreses a la oficina renovado(a) y listo(a) para continuar con tus responsabilidades.

Nos vemos a tu regreso.

Atentamente,

[Nombre del Empleador]
[Título del Empleador]
[Número de Teléfono]
[Correo Electrónico]