

MEMORANDUM DE VACACIONES

Asunto: Solicitud de Vacaciones

Fecha: [Fecha]

De: [Tu nombre]

A: [Nombre del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar formalmente un periodo de vacaciones.

Me gustaría tomar vacaciones desde el [Fecha de inicio] hasta el [Fecha de finalización]. Durante este periodo, me gustaría desconectarme por completo del trabajo y disfrutar de tiempo de calidad con mi familia y descansar.

Me aseguraré de cumplir con todas mis responsabilidades antes de mi partida, y me comprometo a dejar todo en orden para facilitar el flujo de trabajo durante mi ausencia. Además, he discutido mi solicitud con mi equipo y están al tanto de mi ausencia y se han comprometido a cubrir mis tareas en mi ausencia.

Agradezco de antemano su consideración y apoyo en esta solicitud. Estoy seguro/a de que este tiempo de descanso me permitirá regresar al trabajo con una mente y un espíritu renovados, listo/a para enfrentar nuevos desafíos y contribuir de manera efectiva al equipo.

Adjunto a este memo, encontrará el formulario de solicitud de vacaciones completo, en el que he indicado mis fechas deseadas de ausencia y cualquier otro detalle relevante. Por favor, hágamelos saber si es necesario que proporcione cualquier otra documentación o información adicional.

Quedo a su disposición para discutir cualquier aspecto relacionado con mi solicitud y agradezco sinceramente su atención.

Atentamente,

[Tu nombre]

[Tu cargo]

[Nombre de la empresa]