

Modelo de Carta para Solicitar Vacaciones

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar formalmente mi período de vacaciones anuales.

Como bien saben, he trabajado diligentemente en [Nombre de la empresa] durante [Número de años] años y considero que ha llegado el momento de tomar un merecido descanso. Me gustaría aprovechar [Número de días] días de vacaciones, comenzando el [Fecha de inicio] y concluyendo el [Fecha de finalización].

Durante mi tiempo de ausencia, he asegurado que todas mis tareas y responsabilidades sean organizadas y asignadas a mis compañeros de equipo de confianza, para garantizar una continuidad operativa sin interrupciones.

Estoy dispuesto a hacer todo lo necesario para garantizar una transición suave durante mi ausencia. Si es necesario, puedo proporcionar capacitación adicional a mis compañeros de trabajo o actualizar cualquier documento o archivo relevante antes de irme.

Agradezco su atención y aprobación para tomar este merecido descanso. Estoy seguro/a de que este tiempo de descanso me permitirá regresar al trabajo con renovada energía y un mayor sentido de compromiso.

Por favor, hágamelo saber lo antes posible si mi solicitud de vacaciones es aprobada para que pueda continuar con los preparativos necesarios.

Agradezco sinceramente su consideración y atención a esta solicitud.

Atentamente,

[Nombre del remitente]