



****Esto es una plantilla, por lo que te recomendamos copiar y pegar en un documento nuevo****

[Ciudad], [Fecha]

Señor(a):

[Nombre del jefe directo o responsable de RRHH]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

Asunto: Solicitud de vacaciones

Respetado(a) [Nombre]:

Por medio de la presente, me permito solicitar la aprobación de mis vacaciones correspondientes al periodo [fecha de acumulación o año trabajado], de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

Deseo tomar [número de días] días hábiles de vacaciones, iniciando el día [fecha de inicio] y finalizando el día [fecha final], para regresar a mis labores el [fecha de regreso].

() Tomaré la totalidad de mis vacaciones.

() Solicito fraccionar las vacaciones en [número] partes.

Durante mi ausencia, la persona que quedará encargada de mis funciones será: [Nombre del encargado, si aplica].

Agradezco confirmar la aprobación de estas fechas o indicarme si es necesario realizar algún ajuste.

Cordialmente,

[Nombre completo del colaborador]

[Cargo]

[Área]

[Firma, si es en físico]