Carta de solicitud de vacaciones

Modelo editable para solicitar y coordinar un periodo de descanso

[Lugar], [fecha]

A la atención de [nombre o cargo responsable]
[Empresa o área de recursos humanos]

Asunto: Solicitud de vacaciones del [fecha de inicio] al [fecha de término]

Estimado/a **[nombre del destinatario]**:

Yo, **[nombre completo]**, quien desempeña el puesto de **[puesto]** en **[área o departamento]**, solicito considerar un periodo de vacaciones del **[fecha de inicio]** al **[fecha de término]**, con reincorporación prevista el **[fecha de reincorporación]**.

Para facilitar la coordinación, antes de ausentarme dejaré **[pendientes, entregas o persona de apoyo]** y comunicaré cualquier información necesaria al equipo. Durante el periodo podré ser localizado/a mediante **[forma de contacto, solo si procede]**.

Agradezco que me indiquen la confirmación, los ajustes o el procedimiento interno que corresponda. Quedo disponible para coordinar las fechas de acuerdo con las necesidades del área.

Atentamente,

_____

Nombre y firma de la persona solicitante

Puesto y área: **[puesto y área o departamento]**

Nota de uso. La solicitud queda sujeta a la normativa aplicable, las políticas de la organización y las circunstancias concretas de la relación laboral. Confirme los requisitos antes de presentarla.