

[Tu Nombre]

[Tu Cargo]

[Fecha]

[Nombre del Jefe o Supervisor]

[Nombre de la Empresa]

Estimado/a **[Nombre del Jefe o Supervisor]**:

Me dirijo a usted para solicitar formalmente mis vacaciones laborales correspondientes a **[especificar el período de vacaciones, por ejemplo, "15 días del 1 al 15 de noviembre de 2024"]**.

Durante mi tiempo en **[Nombre de la Empresa]**, he trabajado con dedicación para cumplir con mis responsabilidades y contribuir al éxito del equipo. Considero que tomar este tiempo de descanso será beneficioso para mi bienestar personal y me permitirá regresar al trabajo con renovada energía y enfoque.

He planificado mis tareas de manera que puedan ser atendidas durante mi ausencia y estoy dispuesto/a a colaborar en la transición de responsabilidades antes de irme para asegurar que todo continúe funcionando sin inconvenientes.

Agradezco de antemano su consideración y quedo a la espera de su aprobación. Estoy disponible para discutir esta solicitud en el momento que usted lo considere conveniente.

Atentamente,

[Firma (si es en papel)]

[Tu Nombre]