



FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Lugar: _____

Fecha: _____

De: *(nombre del Colaborador)*

A: *(Nombre de la Empresa con Atención al Departamento de RRHH)*

Estimado (a):

Por medio del presente escrito me dirijo a usted con fin de solicitarle los días de vacaciones que me corresponden por Ley.

El periodo de descanso seria desde: *(fecha inicio)* al: *(fecha fin)*.

El motivo de las mismas es por: _____.

Le informo con la prudente antelación para los efectos que puedan generarse en mi ausencia, y así realizar los cambios convenientes para el normal funcionamiento en mi área de trabajo.

Sin más por el momento quedo atento a su pronta respuesta.

Atte.

El Colaborador