

## SOLICITUD DE PERMISO LABORAL/VACACIONES

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Teléfono de contacto de la empresa]

[Correo electrónico de la empresa]

Fecha: [Fecha de solicitud]

**Asunto:** Solicitud de Permiso Laboral / Vacaciones

A quien corresponda,

Me dirijo a ustedes en mi calidad de [tu puesto o cargo] del departamento de [nombre del departamento], con el fin de solicitar un **permiso laboral / vacaciones** para el período comprendido entre [Fecha de inicio] y [Fecha de finalización]. En total, este período cubrirá [número de días o semanas], durante el cual estaré ausente de mis funciones laborales.

El motivo de esta solicitud es debido a [motivo de la solicitud, por ejemplo: la necesidad de descansar, atender asuntos personales, disfrutar de un tiempo en familia, realizar un viaje, etc.]. Considero que este tiempo será necesario para poder recargar energías, cumplir con mis compromisos personales y regresar con una mayor disposición y productividad para continuar con mis labores de manera eficiente.

He tomado en cuenta que mi ausencia no afectará el normal desempeño de mis responsabilidades, y he comenzado a organizar mis tareas con anticipación para asegurarme de que no haya contratiempos durante mi ausencia. Estoy dispuesto(a) a colaborar en lo que sea necesario antes de mi período de descanso, como entregar proyectos pendientes, comunicarme con mis compañeros de trabajo o delegar tareas, a fin de garantizar una transición sin inconvenientes. Si así lo requieren, estoy abierto(a) a coordinar alguna reunión para hacer entrega formal de mis responsabilidades durante mi ausencia.

Entiendo que es importante mantener el flujo de trabajo de la empresa, por lo que estaré disponible para consultas urgentes, si fuera necesario, mediante [tu teléfono o correo electrónico]. Sin embargo, mi intención es que durante este período pueda desconectarme y descansar, por lo que preferiría que se limite cualquier contacto a situaciones que realmente lo ameriten.

Agradezco de antemano la atención prestada a esta solicitud y confío en contar con su comprensión para poder hacer efectiva esta solicitud de **permiso laboral / vacaciones**. Quedo a la espera de su confirmación y de cualquier indicación adicional que debiera tomar en cuenta.

Agradezco mucho su atención y quedo a su disposición para cualquier comentario o aclaración adicional.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre completo]

[Puesto o cargo]

[Número de empleado (si aplica)]

[Departamento o área]