# SOLICITUD DE VACACIONES

## 1. Datos del Empleado

Nombre Completo: [Nombre del Empleado]

DNI: [Número de DNI]

Cargo: [Puesto de Trabajo]

Área/Departamento: [Nombre del Departamento]

## 2. Datos de la Solicitud

Fecha de Inicio de Vacaciones: [Fecha de inicio]

Fecha de Fin de Vacaciones: [Fecha de finalización]

Días Solicitados: [Número de días solicitados]

## 3. Justificación (Opcional)

Durante mi ausencia, las tareas pendientes quedarán bajo la supervisión de [Nombre del compañero o supervisor encargado].

## 4. Firma del Solicitante

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

## 5. Firma de Aprobación (para uso del empleador)

Aprobado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_