**Carta permiso laboral (Formato)**

**Asunto: SOLICITUD DE PERMISO** [**tipo de permiso**]

A [**día, mes, año**]

[**lugar**]

Estimado [**nombre del jefe o** ]:

[**nombre de la empresa o título del puesto**]

[información de contacto extra]

Mediante el presente documento yo, [**nombre del solicitante**], en conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, artículos 56.1 y 56.2, me permito solicitar que se me otorgue un PERMISO LABORAL [**tipo de permiso**] en [**lugar de trabajo**] a partir del [**fecha de inicio**] hasta el [**fecha de término**] a fin de atender el asunto siguiente:

[**exponer los motivos por los que se solicita el permiso laboral**]

Para prueba de lo anterior, anexo a esta misiva el [**documento probatorio**], para certificar que la solicitud es verídica y justificable.

Le escribo con tiempo de antelación para [**ofrecer soluciones a tu ausencia**] y que la [**lugar de trabajo o compañeros de trabajo**] pueda planificar los ajustes necesarios durante mi ausencia.

De cualquier manera, estaré disponible para realizar alguna consulta vía correo o videollamada en cuanto a [**puesto de trabajo o actividades que realiza**], en el que me encuentro actualmente.

Sin otro en particular, quedo a espera de una respuesta positiva.

**A T E N T A M E N T E**

[**nombre del emisor**]

[**puesto/últimos estudios del emisor**]

[**teléfono del emisor**]

[**correo del emisor**]