

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]