

Modelo de Carta de Solicitud de Permiso para Ausentarse del Trabajo

[Tu Nombre]

[Tu Dirección]

[Tu Ciudad, Estado, Código Postal]

[Tu Correo Electrónico]

[Tu Número de Teléfono]

[Fecha]

[Nombre del Jefe o Supervisor] [Nombre de la Empresa] [Dirección de la Empresa] [Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Jefe o Supervisor],

Me dirijo a usted con el propósito de solicitar permiso para ausentarme del trabajo en el período comprendido entre [Fecha de Inicio] y [Fecha de Finalización]. La razón de mi solicitud es [explicar brevemente la razón, por ejemplo, asuntos personales, cita médica, etc.].

Entiendo la importancia de mi presencia en el trabajo y estoy comprometido/a a tomar todas las medidas necesarias para garantizar una transición suave durante mi ausencia. He tomado las precauciones necesarias para asegurar que mis responsabilidades sean atendidas durante mi ausencia, y estoy dispuesto/a a colaborar en la planificación de cualquier tarea pendiente.

Si es necesario, estoy dispuesto/a a entrenar a un compañero/a de trabajo o proporcionar información adicional para facilitar la continuidad de los proyectos en los que estoy involucrado/a.

Aprecio su comprensión y cooperación con respecto a esta solicitud de permiso y me comprometo a mantener una comunicación abierta durante mi ausencia para abordar cualquier pregunta o problema que pueda surgir.

Agradezco de antemano su consideración positiva para esta solicitud y estoy dispuesto/a a discutir cualquier detalle adicional que pueda ser necesario.

Agradezco la oportunidad que se me brinda para presentar esta solicitud y espero con interés su respuesta favorable.

Atentamente,

[Firma (si se envía en formato impreso)]

[Tu Nombre]