# MODELO DE CARTA DE LICENCIA

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa o institución]  
[Dirección del destinatario]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
Estimado [nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta lo encuentre bien. Me pongo en contacto con usted para solicitar una licencia en mi puesto de trabajo en [nombre de la empresa] por un período de [duración de la licencia], a partir del [fecha de inicio de la licencia].  
  
La razón de mi solicitud de licencia es [explicar la razón de la licencia, por ejemplo, motivos personales o médicos]. Durante mi ausencia, [nombre de un colega o supervisor] se encargará de mis responsabilidades y estará disponible para cualquier consulta o asistencia que puedan necesitar.  
  
A continuación, detallo algunas tareas que me gustaría atender antes de mi licencia:  
  
- [Describir tareas que deben ser completadas]  
- [Describir cualquier proyecto en el que esté trabajando y el estado actual del mismo]  
  
Me comprometo a completar todas las tareas pendientes y a dejar toda la documentación necesaria en orden antes de mi licencia.  
  
En caso de que haya urgencias o situaciones que requieran mi atención durante mi licencia, puede comunicarse conmigo a través de [proporcionar un número de teléfono o dirección de correo electrónico de contacto]. Si es necesario, es posible que deba interrumpir mi licencia para tratar cualquier situación urgente, pero haré todo lo posible por minimizar cualquier interrupción.  
  
Agradezco su comprensión y apoyo en esta solicitud de licencia. Es mi intención mantener una comunicación abierta y transparente durante este período y trabajar rápidamente para garantizar una transición sin problemas.  
  
Agradezco su atención y espero una respuesta favorable a mi solicitud.  
  
Atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Cargo]  
[Número de teléfono]  
[Correo electrónico]