# 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]