# MODELO DE CARTA DE PERMISO PARA TRABAJAR

[Nombre del Empleador]
[Nombre de la Empresa]
[Dirección de la Empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

[Fecha]

[Nombre del Empleado]
[Dirección del Empleado]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Empleado],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me complace informarle que, después de una cuidadosa consideración de su solicitud de trabajar en [Nombre de la Empresa], hemos decidido concederle el permiso para trabajar en nuestra empresa.

Su solicitud de empleo ha sido aprobada y nos complace ofrecerle un puesto en [Nombre de la Empresa] a partir de la fecha [Fecha de Inicio]. Su puesto será [Descripción del Puesto] y su salario será de [Salario].

Como parte de su permiso, le solicitamos que cumpla con todas las políticas y procedimientos de la empresa, así como con los deberes y responsabilidades de su puesto. También le pedimos que firme el contrato de trabajo adjunto para formalizar su compromiso con la empresa.

Esperamos que su experiencia en [Nombre de la Empresa] sea enriquecedora y gratificante. Le recordamos que es su responsabilidad mantener un desempeño laboral óptimo y cumplir con las expectativas establecidas para su puesto. Si tiene alguna pregunta o inquietud antes de su fecha de inicio, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Agradecemos su interés en formar parte de nuestro equipo y esperamos trabajar juntos en un futuro cercano. Por favor, firme y devuelva una copia de esta carta para confirmar su aceptación del permiso y los términos establecidos.

Sin otro particular, me despido cordialmente.

Atentamente,

[Firma del Empleador]
[Nombre del Empleador]
[Título del Empleador]