**MEMORANDUM DE PERMISO LABORAL**

A: [Nombre de la persona responsable]  
De: [Tu nombre]  
Fecha: [Fecha]  
  
Asunto: Solicitud de Permiso Laboral  
  
Estimado/a [Nombre de la persona responsable],  
  
Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar un permiso laboral por [número de días] días, a partir del día [fecha de inicio] hasta el día [fecha de finalización].   
  
El motivo de mi solicitud de permiso laboral es [explicar de manera clara y concisa el motivo por el cual se solicita el permiso, por ejemplo: atender asuntos personales/familiares, realizar un curso de capacitación, asistir a un evento].  
  
Durante mi ausencia, me comprometo a dejar un informe detallado con [nombre del compañero/a] quien se encargará de seguir con las tareas y responsabilidades que me corresponden. También estaré disponible por correo electrónico o teléfono para cualquier consulta o situación urgente que pudiera surgir.  
  
Agradezco de antemano su comprensión y atención a mi solicitud. Espero tener una pronta respuesta para poder realizar los ajustes necesarios en mi planificación laboral.  
  
Quedo a su disposición para cualquier información adicional que pudiera requerir.  
  
Sin más que agregar, le saluda atentamente,  
  
[Tu nombre]  
[Cargo]  
[Departamento]