

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]