

Modelo de Carta de Permiso para Ausentarse Del Trabajo por Motivos Familiares

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Puesto del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Le escribo para solicitarle un permiso para ausentarme del trabajo por motivos familiares.

Recientemente, mi familia ha experimentado una situación de emergencia y necesito estar presente para brindar apoyo y ayuda a mis seres queridos. Por lo tanto, necesitaré ausentarme del trabajo desde el [Fecha de inicio] hasta el [Fecha de finalización]. Durante este tiempo, entiendo que mi ausencia afectará la operación normal de la empresa y estoy dispuesto/a a hacer los arreglos necesarios para minimizar cualquier inconveniente.

Durante mi ausencia, aseguro que todos mis proyectos y tareas serán cubiertos. He hablado con [Nombre del compañero de trabajo] y ha aceptado hacerse cargo de mis responsabilidades en mi ausencia. Además, estaré disponible por correo electrónico o teléfono en caso de que se requiera mi asistencia o se presente alguna emergencia.

Le agradecería sinceramente su comprensión y apoyo en este momento difícil. Estoy comprometido/a a cumplir con mis obligaciones laborales y me aseguraré de ponerme al día con todas las tareas pendientes a mi regreso.

Agradezco la atención a esta solicitud y espero contar con su aprobación para ausentarme durante el período mencionado. Quedo a disposición para discutir cualquier detalle adicional que sea necesario.

Agradezco su atención y consideración.

Atentamente,

[Nombre del remitente]