

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Empresa o Institución: _____

Dirección: _____

Estimado/a _____:

Por medio de la presente, me permito solicitar un permiso no remunerado desde el _____ hasta el _____, debido a _____.

Esta decisión responde a _____.

Durante este periodo, me comprometo a cumplir con todos los procedimientos internos establecidos para este tipo de solicitudes y a mantener una comunicación abierta en caso de que se necesite información adicional o la entrega de algún documento.

Entiendo la importancia de mi rol en _____ y, por ello, estoy disponible para colaborar en la transición de mis responsabilidades durante mi ausencia, asegurando que el equipo tenga el apoyo necesario para continuar con sus labores sin inconvenientes.

Agradezco de antemano su comprensión y quedo a su disposición para cualquier consulta o información adicional que necesite.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Posición en la empresa: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____