

Ciudad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Estimado/a \_\_\_\_\_:

Por medio de la presente, me permito solicitar un permiso laboral para asistir a \_\_\_\_\_, que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_. Mi solicitud abarca el periodo comprendido desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, ya que este tiempo será necesario para \_\_\_\_\_.

Entiendo la importancia de mi rol dentro de la empresa y estoy dispuesto/a a colaborar en lo que sea necesario para asegurar que mis responsabilidades laborales sean atendidas adecuadamente durante mi ausencia. Estoy disponible para coordinar la entrega de pendientes o para apoyar a mi equipo antes de que inicie mi permiso.

Quedo a disposición de la empresa para que evalúe si este permiso será remunerado o no, confiando en su criterio para tomar la decisión que consideren más adecuada.

Agradezco de antemano su atención y comprensión. Quedo a su disposición para cualquier aclaración o documentación adicional que necesiten.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Posición en la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_