**Lugar y fecha**

**Remitente**:

Sr. **Destinatario**

Asunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Estimado Sr. **Nombre destinatario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  le escribo esta carta con el fin de solicitar un permiso de trabajo por \_\_\_\_\_ día(s) para la fecha desde **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** reintegrandome a mis labores el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Esto es debido a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Espero entienda mi situación y lleguemos a un común acuerdo para recuperar el tiempo del permiso.

Estaré esperando atentamente su respuesta y le agradezco de antemano su atención.

Saludos cordiales,

**Firma.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre y apellido:

Documento de Identidad: