Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha en que se escribe la carta)

Estimado señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi nombre es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la asistente de recepción. Mediante la presente, escribo para solicitar permiso para estar lejos de trabajo mañana, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_. Mi madre está enferma y deseo de tomar el día libre mañana para llevarla al hospital. Por favor, concédame este día libre para que pueda obtener una mejor atención médica para ella. Me aseguraré de terminar el trabajo del proyecto que me asignaron a pesar del día libre.

Como es política de la compañía solicitar permiso cuando un empleado lo necesita por una emergencia, escribo esta carta para notificarle de mi ausencia. Discutí mi situación y delegué mis deberes de oficina a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Espero retomar mis funciones el \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_. Soy una empleada dedicada y trabajadora y les aseguro de productividad en mi trabajo.

Por favor, concédame el permiso para tomar el día libre mañana.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_