[Fecha]

[Nombre del jefe]

[Cargo del jefe]

[Nombre de la compañía]

Estimado [Nombre del jefe],

Espero que se encuentre bien. Escribo esta carta para solicitar permiso para ausentarme del trabajo para asistir a una cita médica. Mi cita es el **[fecha de la cita médica]** y probablemente tomaré alrededor de **[número de horas]** horas.

Estoy comprometido con mi trabajo y haré todo lo posible para minimizar cualquier impacto en mis labores diarias. Puedo asegurarle que habrá alguien cubriendo mis responsabilidades mientras esté ausente y que responderé a cualquier llamada telefónica de inmediato.

Agradecería si pudiera autorizar este permiso. Por favor háganme saber si necesita más información o documentación.

Agradezco su tiempo y consideración en este asunto.

Atentamente, [Su nombre]

[Cédula]