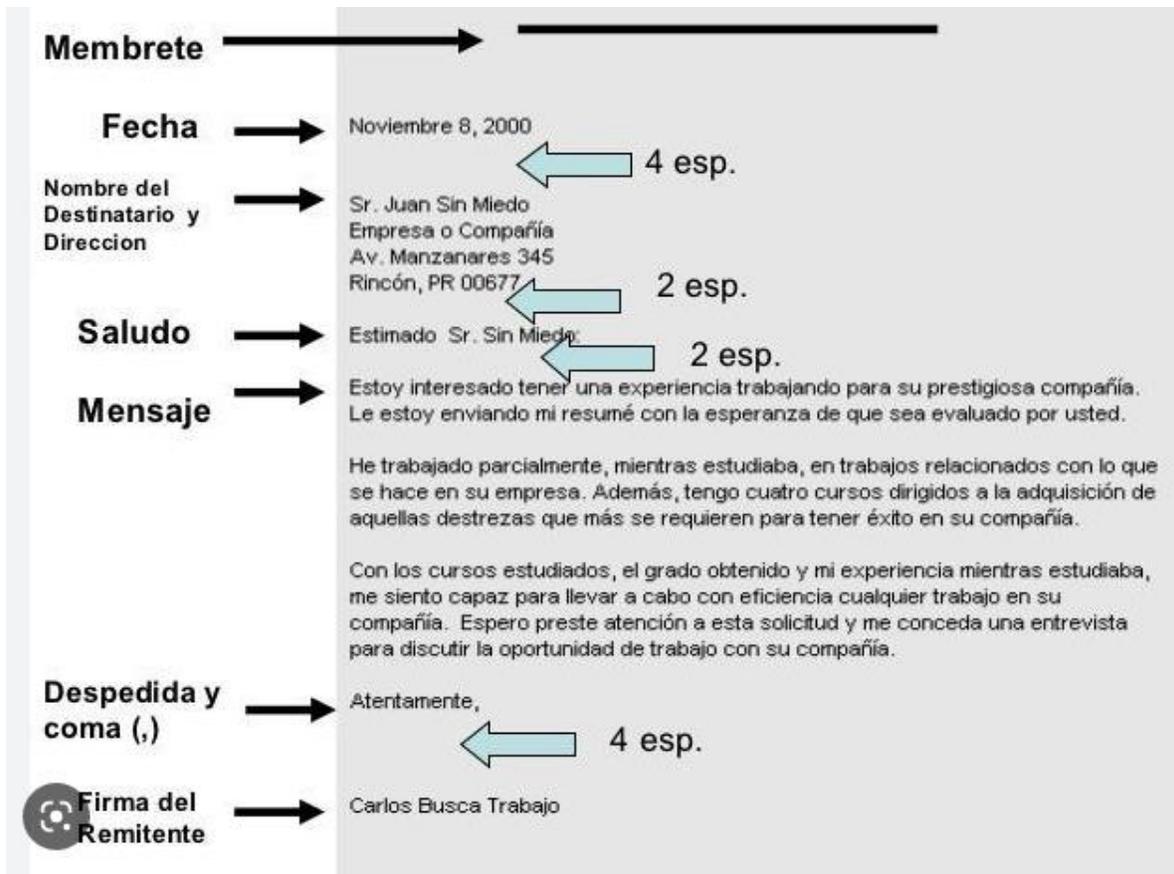


# Parte principal de una carta

Membrete	 <p><b>CONSULTORES Y ASESORES, S. A.</b> Via Juan Pablo II, La Locería Apartado 9834, Zona 7 Tel: 260-6144 • Telefax: 260-6145</p>
Fecha	22 de agosto de 20__
Destinatario	Ing. Augusto Cedeño Director de Planificación Ministerio de la Vivienda Panamá 3, Panamá
Vocativo	Estimado Ingeniero:
Línea asunto o referencia	Ref.: Encuesta sobre viviendas, en El Chorrillo
Cuerpo de la carta	<p>Con relación a su atenta nota del 20 del mes pasado, tengo a bien informarle sobre las etapas que debemos cubrir para la encuesta mencionada, incluyendo el adiestramiento de algunos empleados.</p> <p>En la primera semana tendrán que aprender la nomenclatura de las calles de El Chorrillo y determinar el número de casas en buenas condiciones y las que han sido condenadas por las autoridades competentes.</p> <p>Luego, en la segunda semana los empleados corrientes y los nuevos entrenados deberán levantar un censo de población de las casas buenas y las casas condenadas. Es decir, deberán presentar cuadros estadísticos sobre edad, sexo, desocupados y estudiantes.</p> <p>Por último, nuestros analistas y programadores se encargarán de diseñar la política a seguir y la organización de la encuesta en sí, para que el Señor Ministro le dé respuesta al plan propuesto por ustedes.</p>
Despedida	Atentamente,
Antefirma	CONSULTORES Y ASESORES, S. A.
Nombre del que firma	Jorge Vaz C.
Cargo	Gerente General
Iniciales	JVC/xx
Anexos	Incl. Formularios en blanco
Con Copia	c.c. Lic. José I. Mata Jefe Administrativo



## TIPOS DE CARTAS

1. Carta de presentación.
2. Carta de agradecimiento.
3. Carta de permiso.
4. Carta de recomendación.
5. Carta de despido.
6. Carta de solicitud.
7. Carta de disculpa.
8. Carta de reclamación.

<https://www.mundodeportivo.com/uncomo/ocio/articulo/cuales-son-las-partes-de-una-carta-50715.html>

## Carta de Presentación Laboral

[Lugar, fecha]

[Nombre de la empresa]

Departamento de RRHH

Ante todo, les saludo afectuosamente y aprovecho esta oportunidad para hacerles saber que me gustaría formar parte de su empresa, pues cuento con las habilidades necesarias para desempeñarme en el rol de vendedor mayorista.

Para lograrlo, trabajé durante 4 años en ese puesto en una empresa similar, lugar donde comprobé que me emocionan las ventas y que es la actividad ideal para mí en este momento de mi vida.

Adicional a esta experiencia, también me he formado en diversos cursos relacionados y finalicé recientemente una carrera universitaria en Administración de Empresas, hechos que me permiten no solo haber aprendido el oficio, sino tener conocimientos teóricos al respecto.

En lo personal, quiero apoyarlos en su labor, demostrándoles que me apasionan los nuevos retos y seguir con mi desarrollo como profesional. Así que pueden contar conmigo como una persona confiable, respetuosa y proactiva, que sabrá dedicarse al trabajo que requieren.

A su vez, espero que este sea el paso previo para concertar un encuentro personal en donde podamos conversar con mayor detenimiento cuáles son sus expectativas y las metas que tengo para el cargo.

Espero gustoso su respuesta al correo electrónico o al número de teléfono que está incluido en el currículo.

Me despido atentamente,

[Nombre y apellido]

[Correo electrónico]

[Número de identificación]



## Carta de Agradecimiento a una Empresa

[Lugar y fecha]

[Nombre y Apellido del receptor]  
[Cargo que ocupa]  
[Nombre de la empresa (iniciales)]

### Agradecimiento

Estimado señor [apellido del receptor], ante todo reciba un cordial y respetuoso saludo, esperando que haya tenido una semana fructífera en las funciones que usted desempeña.

La presente es para agradecer la atención que me ha prestado en la entrevista realizada el día [00/00/0000], a la cual asistí para aspirar al cargo de [---] dentro de tan prestigiosa empresa. Quiero recalcar mi compromiso de ser seleccionado, y mi total disposición para iniciar cuando así lo solicite, asegurando que mis capacidades corresponden a los requerimientos establecidos, estando además dispuesto a una formación constante para optimizar mi perfil como profesional.

Sin nada más que agregar y agradeciendo su atención y tiempo, me despido.

[Nombre y Apellido del emisor]  
[Título como profesional del área]  
[Teléfono]  
[E-mail]



## Carta de permiso

Soledad, 23 de abril de 2014

INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO RAMON MORENO.

Mgtr. Anuar Villalba Villadiego

Rector.

Estimado Sr. Villalba.

Me dirijo a usted a los efectos de solicitarle un permiso por capacitación.

La Asociación de Educadores del Atlántico ADEA, tiene programado un seminario taller, orientado a la mejor comprensión de nuestro actuar en nuestro movimiento sindical. Asistir a dicho seminario me ayudará a tener una mejor comprensión y, por ende poder resolver los problemas de forma más eficiente dentro de nuestra asociación. Para ello, deberé asistir el día viernes 25 de abril en horario de 8 am - 6 pm. a las instalaciones del Hotel Doral en la ciudad de Barranquilla, donde se realizará dicho evento.

Quedo a la espera de su respuesta y desde ya agradezco su comprensión.

Sin otro particular saluda a usted muy atentamente,

---

Enrique Esmeral Tovar  
Licenciado

Ccp. Yolanda Torregrosa Coordinadora académica

## Carta de Solicitud de Permiso por Motivos de Salud

[Nombre y apellido]  
[Dirección]  
[Teléfono]  
[Correo electrónico]

[Tu ciudad], el [Fecha]

A:  
[Nombre a quien va dirigida la carta]  
[Cargo que desempeña en la empresa]  
[Nombre de la empresa]  
Presente.

**Asunto: Solicitud de permiso por motivos de salud**

Apreciado(a) Sr/a. [Apellido de tu jefe inmediato superior]:

El motivo de la presente es para solicitar respetuosamente permiso para ausentarme del trabajo los días 15 y 16 de septiembre del presente año. Esto procedente a que tengo una microcirugía programada en el Seguro Social para extirpar un lipoma.

El Dr. Amulfo Reyes, quien es el médico tratante asignado por el Seguro Social, ha indicado que necesito dos días de reposo, para lo cual extendió certificación médica la cual adjunto a la presente. Debido a esta manifestación tan firme por parte del Dr. Reyes, procedo a realizar formalmente la solicitud del permiso de dos días.

Esperando una respuesta positiva a la presente.

Me suscribo.

[Tu firma]  
[Tu nombre completo]  
[Código de identificación personal]

## **CARTA DE RECLAMACIÓN**

ASUNTO: REEMBOLSO POR ROBO

15 de Noviembre del 2015

SEÑORES:  
MAPFRE

Estimados señores:

Por este medio le confirmo formalmente que, vía telefónica, informé el día 18 de setiembre del 2015 al centro de atención al cliente de la compañía de seguros MAPFRE comunicándole que fui víctima de un robo de una cartera en la cual llevaba mi documento de identidad y mis tarjetas de crédito.

Esta notificación fue hecha con el fin que pudieran reembolsar los gastos realizados por los respectivos trámites. Hago mención que la demora de la presentación de documentación se debió a que tuve que esperar el estado de cuenta de tarjeta.

Adjunto encontrará el documento donde consta mi declaración de robo ante la Delegación de Policía y pagos realizados por los trámites.

Atentamente,

Tiany Maybel Calle Hilario

# Carta de disculpa

---

Nombre Apellidos  
Calle Nombre de la calle, nº Pta.  
Código postal Pueblo Ciudad  
Teléfono  
Correo electrónico

---

Nombre Apellidos  
Calle Nombre de la calle, nº Pta.  
Código postal Pueblo Ciudad  
Teléfono

---

Lugar, fecha

Estimado profesor (nombre):

El motivo de la presente es para disculparme por los acontecimientos del día de ayer. Como su alumno me siento terriblemente apenado por lo que hice. He comprendido que cometí un error, y sé que quizá una simple disculpa no lavará la ofensa que le he hecho, y tampoco borrará lo que ha pasado. Sin embargo, es importante para mí que usted sepa que comprendí que actué mal y quería resarcir mi error con usted.

Lo siento mucho. Hizo falta que cometiera esta tontería para darme cuenta lo valioso de su trabajo y le agradezco por su paciencia para enseñarme. Sé también que es usted una gran persona y sabrá perdonar mi falta para que pueda seguir adelante con el curso y con sus enseñanzas.

A pesar del contratiempo que pude haberle causado, considero que este asunto me ha dado la capacidad de aprender a reconocer mis errores, y a tener el valor moral para aceptarlos y enmendarlos, por lo que también he de agradecerle por ello y por darme una gran lección de vida.

Con cariño y respeto.

Su alumna,

Nombre Apellidos

---

---