

Notificación de Disfrute de Permiso por Paternidad

Estimado/a [\[Nombre del Director/a o Gerente de Recursos Humanos\]](#),

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para comunicar una noticia de gran importancia personal, y por supuesto, de interés para nuestra organización. Mi pareja y yo estamos esperando la llegada de nuestro hijo/a y, debido a este maravilloso evento, deseo solicitar mi permiso por paternidad, de acuerdo a lo establecido por la ley y nuestras políticas internas de la empresa.

Mi hijo/a está previsto a nacer el [\[fecha prevista de nacimiento\]](#) y, por tanto, preveo iniciar mi permiso de paternidad a partir del [\[fecha de inicio del permiso\]](#). Si no surgen imprevistos, mi intención es reintegrarme a mis responsabilidades laborales en la fecha establecida de [\[fecha de fin del permiso\]](#).

Estoy comprometido con minimizar cualquier interrupción en nuestras operaciones durante mi ausencia. Por ello, estoy dispuesto a trabajar estrechamente con usted y mi equipo para asegurar una transición sin problemas. Esto puede incluir la preparación de un plan de trabajo que pueda ser implementado en mi ausencia, así como la capacitación o supervisión de la persona que asumirá mis tareas temporalmente, si se considera necesario.

Espero que esta información sea suficiente para que la empresa pueda planificar adecuadamente mi ausencia. No obstante, estoy a su disposición para proporcionar cualquier información adicional que pudiera necesitar o para discutir en detalle mi plan de permiso.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en este momento tan importante para mi familia y para mí. Tengo la seguridad de que esta experiencia me permitirá regresar a mis responsabilidades laborales con energías renovadas y una perspectiva enriquecida.

Atentamente,

[\[Tu nombre\]](#)

[\[Tu posición en la empresa\]](#)

[\[Tu contacto\]](#)