### Ejemplo 1: Carta de oficio para una renuncia

*[Tu nombre]
[Tu dirección y número de calle]
[Ciudad, estado, código postal]*

*[Nombre de la empresa]
[Número y nombre de la calle de la empresa]
[Ciudad, estado, código postal]*

*[Fecha actual]*

*[Nombre del destinatario]
[Puesto del destinatario]*

*Estimado [Nombre del destinatario],*

*Le escribo para informarle de mi renuncia a [Nombre de la empresa] como [Puesto de trabajo hasta el momento], a partir de \_\_ semanas a partir de la fecha actual.*

*Agradezco todo el apoyo, aliento y motivación que he recibido durante mi tiempo en esta posición. He decidido buscar un puesto en el que pueda aplicar más mis habilidades de liderazgo y formación de equipos. Durante las próximas \_\_ semanas, continuaré dedicando mi tiempo a terminar el resto de mis proyectos y brindaré la capacitación necesaria para facilitar el proceso de transición.*

*Gracias nuevamente por el apoyo que me ha brindado y gracias por tomarse el tiempo para leer esto. Si desea programar una reunión para analizar esto más a fondo, me complacería hablar cuando esté libre.*

*[Firma de cierre],
[Tu nombre]
[Firma]*

### Ejemplo 2: Carta de oficio para solicitar pago

*[Nombre de empresa]*

*[Nombre y número de la calle]*

*[Código Postal y Ciudad]*

*[Estado y País]*

*[Fecha]*

*[Nombre de empresa]*

*[Nombre y Apellido del destinario]*

*[Nombre y número de la calle]*

*[Código Postal y Ciudad]*

*[Estado País]*

*Esta carta sirve como un aviso formal para usted que está en incumplimiento de su obligación de pagar la suma facturada de [Ingrese el monto adeudado] como se indica en la factura No. [000000] emitida el [Día/Mes/Año] con respecto a [Ingrese servicio/trabajo proporcionado].*

*Esta cantidad ha estado vencida desde [Día/Mes/Año] y la empresa no ha pagado la misma a pesar de nuestras repetidas solicitudes de pago.*

*A menos que el pago del monto indicado anteriormente se realice dentro de los siete (7) días posteriores a la fecha de esta carta, no tendremos otra alternativa que ejercer la protección de nuestros derechos previstos en la ley para hacer cumplir dicho pago, incluidos, entre otros, instituciones o procedimientos judiciales contra su empresa para recuperar la cantidad anterior, junto con los intereses devengados y los gastos legales.*

*Amablemente gobernarse a sí mismo en consecuencia.*

*Saludos,*

*[Firma]*

*[Nombre y Apellido del remitente, seguido de un sello oficial]*

### Ejemplo 3: Carta de oficio de una empresa a un empleado

*[Nombre de la empresa]*

*[Calle y código postal]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Fecha]*

*[Nombre y apellido del destinario]*

*[Calle y código postal del destinario]*

*[Estado y país]*

*[Número de identificación]*

*Estimada Sr./Sra. [Apellido del destinario]:*

*En nombre del [Nombre de la empresa], nos gustaría agradecerle su asistencia en el [Proyecto o trabajo destacado que hizo el empleado] para el personal administrativo. La información ha sido revisada por el comité asesor y todos están de acuerdo de que la calidad del trabajo es superior. Esperamos tenerlo/la presente en [Labor o trabajo para el futuro]*

*Gracias de nuevo por un trabajo bien hecho. Esperamos trabajar con usted nuevamente en un futuro cercano.*

*Sinceramente,*

*[Firma del remitente]*

### Ejemplo 4: Carta de oficio para visa de negocios

*[Nombre de la empresa]*

*[Calle y código postal]*

*[Dirección de la empresa]*

*[Fecha]*

*Querido Señor/Señora,*

*[Nombre de la empresa] se complace en presentar: [Nombre del empleado] quién viaja a su país el [Fecha de viaje] con el propósito exacto de [Razón o propósito del viaje]*

*Durante su visita a [País de viaje], [Nombre del empleado] se reunirá con representantes de [Nombre de la empresa destinaria].*

*[Nombre del empleado] no realizará ningún trabajo técnico ni será remunerado (Pagado por los servicios prestados) de fuentes brasileñas.*

*[Nombre de la empresa actual del empleado], por la presente garantiza los gastos financieros del solicitante mientras [Nombre del empleado] está visitando su país y transporte de regreso a [Nombre del país originario] Apreciamos el tema de la visa sin demora.*

*Sinceramente,*

*[Nombre de la empresa]*

### Ejemplo 5: Carta de oficio para designación para un puesto

*[Fecha/Mes/Año]*

*[Nombre y apellido del empleado]*

*[Dirección]*

*[Ciudad], [Estado] [Código postal]*

*Estimado Sr./Sra. [Nombre del empleado],*

*Nos complace ofrecerle, la posición de [Nombre del cargo] en [Nombre de la empresa] de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:*

1. *Comienzo del empleo*

*Su empleo será efectivo a partir del [Fecha de inicio: Mes y año]*

1. *Trabajo*

*Su trabajo será [Cargo y labor del empleado], y le reportará al Sr./Sra. [Nombre y apellido del supervisor]*

1. *Salario*

*Su salario y otros beneficios serán los establecidos en el [Número de anexo].*

1. *Lugar de destino*

*Se le publicará en [Ciudad, Estado]. Sin embargo, es posible que deba trabajar en cualquier lugar de negocios que la Compañía tiene, o puede adquirir posteriormente.*

1. *Horas de Trabajo*

*Los días laborables normales son del [Día de inicio] al [Día de finalización]. Se le pedirá que trabaje durante las horas que sean necesarias para el pago adecuado de sus impuestos al [Nombre de la empresa]. El horario normal de trabajo es de [Hora de inicio] a [Hora de finalización] y se espera que trabaje no menos de [Número de horas] horas cada semana, y si es necesario, horas adicionales dependiendo de sus responsabilidades.*

1. *Licencia/Vacaciones*
* *Tiene derecho a una licencia ocasional de [Número de días de licencia ocasional] días.*
* *Tiene derecho a licencia por enfermedad días laborables de licencia por enfermedad remunerada.*
* *La Compañía notificará una lista de feriados declarados al comienzo de cada año.*
1. *Naturaleza de los derechos*

*Desempeñará lo mejor que pueda todas las funciones inherentes a su puesto y las funciones adicionales que la empresa le solicite que realice, de vez en cuando. Sus cargos específicos se establecen en el [Nombre del anexo] del presente.*

1. *Propiedad de la empresa*

*Siempre mantendrá en buenas condiciones las propiedades de la compañía, que puede ser confiado a usted para uso oficial durante el curso de su empleo y deberá devolver todos esos bienes a la Compañía antes de renunciar a su cargo, en su defecto, la compañía le recuperará el costo de la misma.*

1. *Préstamos*

*No pedirá prestado ni aceptará ningún dinero, regalo, recompensa o compensación por sus ganancias personales o, de otra manera, tendrá que colocarse bajo obligación pecuniaria a cualquier persona/cliente con quien puede estar teniendo tratos oficiales.*

1. *Terminación*
* *Su nombramiento puede ser finalizado por la compañía, sin ningún motivo, brindándole no menos de \_\_ meses de anticipación por escrito o salario, en lugar del mismo. Para los efectos de esta cláusula, se entenderá por salario el salario base.*
* *Usted puede terminar su empleo con la compañía, sin ninguna causa, dando, no menos de [Aviso de empleado] meses de aviso previo.*
* *La Compañía se reserva el derecho de terminar su empleo sumariamente, sin ningún período de notificación o terminación del pago, si tiene motivos razonables para creer que es culpable de mala conducta o negligencia, o ha cometido cualquier incumplimiento fundamental del contrato o causado cualquier pérdida a la Compañía.*
* *A la terminación de su empleo por cualquier motivo, devolverá a la Compañía todos los bienes; documentos y papel, tanto originales como copias de los mismos, incluyendo cualquier muestra, literatura, contratos, registros, listas, dibujos, planos, cartas, notas, datos y similares; e información confidencial, en su posesión o bajo su control en relación con su empleo o con los asuntos comerciales de los clientes.*

*15. Aceptación de nuestra oferta*

*Por favor confirme su aceptación de este Contrato de Trabajo firmando y devolviendo la copia duplicada.*

*Le damos la bienvenida y esperamos recibir su aceptación y trabajar con usted.*

*Tuyo sinceramente,*

*[Nombre del Supervisor]*

*[Designación de supervisor]*

*[Fecha]*