## Ejemplos de Carta de Petición

### Ejemplo 1 Carta de Petición

*Nombre Completo de la Empresa/Institución Gubernamental*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Sr/a “Nombre del Remitente”*

*“Nombre del departamento”*

*Estimado/a Señor/a*

*Yo “Nombres y Apellidos”, mayor de edad, “indicar oficio”, domiciliado en esta ciudad en “Indicar dirección de domicilio”, con Documento Nacional de Identidad N° “colocar DNI”, librado en “Ciudad de residencia”, el “colocar día, mes, año”, con la debida consideración y respeto expone:*

*Que teniendo el proyecto de instalar un “tipo de proyecto”, me interesa información “Colocar la información requerida”.*

*En su virtud*

*Suplico a su persona, se sirva ordenar lo procedente para que se me facilite dicha información deseada.*

*Agradeciendo su atención*

*En “Colocar Ciudad”, a los “días en número” de “mes en letras” de “Año en curso”*

*“Título o grado”,” Nombres y Apellidos”*

*Datos de contacto.*

### Ejemplo 2 Carta de Petición de Beca

Lugar, Fecha

Estimado/a Señor/a

Lic. “Nombres y Apellidos”

*Rector de “Nombre de la Institución Académica”*

*Presente.*

*Distinguido Rector, por medio de la presente manifiesto estar interesado/a en la beca “Nombre del programa de Formación”, que actualmente otorga el “Nombre de la Institución gubernamental que facilita la formación” a los estudiantes de licenciatura a nivel nacional.*

*Estoy enterado/a de que, para ser beneficiario de la beca, es necesario “indicar condiciones de la beca”, manteniendo un promedio general de “colocar promedio”. Quiero señalar que cumplo con estos requisitos, además de ser una persona de bajos recursos.*

*Quedo totalmente a su disponibilidad para iniciar los trámites correspondientes, en el adjunto incluyo todos los recaudos correspondientes para ser beneficiario/a de la beca. De igual forma me comprometo a continuar siendo un estudiante destacado.*

*Agradezco de antemano su tiempo, atenciones y apoyo.*

*Reciba un cordial saludo.*

*Nombres y Apellidos*

*Estudiante de “Indicar carrera en curso”*

*Número de Matrícula*

*Número del Móvil*

*Correo electrónico*

### Ejemplo 3 Carta de Petición de Reparación

*Nombre Completo de Institución Gubernamental*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Estimado/a Señor/a*

*Por medio de la presente, comunico “Indicar tipo de problema” desde el día “Colocar fecha de inicio del problema”, hasta la fecha, inconveniente causado por “Indicar causa del problema”.*

*En concreto le solicitó la reparación a la brevedad de la instalación dañada. La comunidad se está viendo afectada “Indicar problemas ocasionados por la falla”. Por lo que agradecemos su pronta gestión.*

*Sin más por el momento, me despido.*

 *Atentamente*

*“Nombres y Apellidos”*

*Datos de contacto*

### Ejemplo 4 Carta de Petición de Cita

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Estimado/a Señor/a*

*Departamento de XX*

*Tenga usted un cordial saludo.*

*Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar una cita en el horario que más le sea conveniente, para reunirnos y entablar una comunicación sobre las posibles soluciones en las que he venido trabajando, sobre la problemática “explicar inconveniente”*

*De igual forma, desearía la oportunidad de exponerle algunos proyectos que he desarrollado, en los cuales requiero de su aprobación para la puesta en marcha. Estos proyectos son de gran importancia para la comunidad y las actividades que realizan.*

*Dejo mis datos de contacto, para concertar la cita solicitada a la brevedad posible. Pueden contactarme a través de los siguientes canales:*

*Móvil: 123456789*

*Correo electrónico: XXX@XX.com*

*Quedo atento/a a su pronta comunicación*

*Atentamente,*

*“Nombres y Apellidos”*

### Ejemplo 5 Carta de Petición de Cambio de Horario

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Señor/a “Nombre del Licenciado de Recursos Humanos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Presente.*

*Estimado Licenciado, por medio de la presente le solicito cordialmente un cambio de horario en mi jornada laboral por motivos personales. Actualmente me desempeño en el horario de XX:XX a XX:XX, sin embargo, “Indicar razones por las que desea el cambio”.*

*Después de conversar con mi supervisor inmediato “Nombres y Apellidos del supervisor”, y con el objetivo de que la empresa se vea lo menos afectada posible con mi posible cambio, se consideró que el mejor horario para mi nueva jornada laboral sería de XX:XX a XX:XX.*

*Para esta modificación se tuvo en cuenta las necesidades de la empresa, tanto como las personales. Sí es posible, me gustaría que este cambio de horario se iniciará a partir del día XX. Esta modificación de jornada laboral, tendría una duración de XX semanas, a partir de la fecha indicada.*

*Quedo a su disposición para cualquier información adicional que necesite, o cualquier aclaración al respecto.*

*Atentamente*

*“Nombres y Apellidos”*

*Cargo en la Empresa*

*Número de empleado XXXXXX*

*Ciudad, Fecha*

### Ejemplo 6 Carta de Petición de Aumento de Sueldo

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Señor/a “Nombre del Licenciado de Recursos Humanos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Estimado/a Señor/a:*

*Desde que fui contratado como “indicar cargo” en fecha “colocar fecha de inicio al trabajo”, me he desempeñado de forma sobresaliente. Tengo actualmente nuevas funciones y responsabilidades, que he ejecutado obteniendo altos resultados y con alta productividad.*

*Sin embargo, estoy cumpliendo “XX” años dentro de la compañía y no he recibido un aumento de sueldo que se ajuste al desempeño y las actividades realizadas. No tengo dentro de mi historial, ninguna falta o queja sobre mi comportamiento, por lo que me inclino a pensar que están complacidos conmigo.*

*Por las razones antes expuestas, solicito muy respetuosamente, una evaluación de mi sueldo actual y consideren un aumento del mismo. Adjunto encontrarán mis evaluaciones de desempeño, para facilitar la revisión de mi caso.*

*Esperando examinen mi trayectoria y el monto de mi salario, se despide de usted*

*Atentamente,*

*Nombres y Apellidos*

*Cargo*

*Departamento*

### Ejemplo 7 Carta de Petición a una Instancia del Gobierno

Nombre de la Institución Gubernamental

Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX

Código Postal Pueblo, Ciudad

Código o Registro de Identificación Fiscal

Teléfono

Lugar, Fecha

C. Secretario de Obras Públicas

Ayuntamiento de XX

Presente.

Ante todo, un cordial saludo. Quien suscribe, “Nombres y Apellidos”, “Nacionalidad” con domicilio en “Dirección del domicilio”, y Documento de Identidad “DNI”, le escribo la presente para decirle:

“Incluir un Párrafo con Exposición de Motivos”

Sabiendo que las funciones de XX corresponden a la autoridad municipal, especialmente al departamento a su digno cargo, se solicita tener a bien de dictar las medidas correspondientes para proceder a realizar las “Indicar soluciones planteadas”.

Agradeciendo su pronta respuesta,

Se despide

Nombres y Apellidos

Datos de Contacto

### Ejemplo 8 Carta de Petición de Solicitud de Información sobre un Empleado

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Lic. “Nombre del Licenciado de Recursos Humanos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Presente.*

*Quien escribe, “Nombres y Apellidos” con domicilio en “indicar dirección de domicilio” y documento de identidad Número “DNI”, quiero exponer lo que sigue. Desde hace XX semanas se ha presentado una persona identificada como “Nombres y Apellidos”, quien indica ser representante de ventas de su empresa. El mismo, desea cobrar supuestas mensualidades atrasadas por un servicio de “XX” otorgado por su empresa.*

*Quiero aclarar, que yo “Nombres y Apellidos” no he contratado ningún servicio de “XX” según se señala. Por lo que no soy cliente, ni guardo relación con su compañía. Por lo tanto, ante la posibilidad de tratarse de un fraude solicito me sea indicada la siguiente información:*

*Punto Uno. Me indique si en Sr. “Nombres y Apellidos” trabaja para la empresa “Nombre de la Empresa” y si es afirmativo, me den su identificación para validar si es la persona que acude a mi domicilio. Punto Dos. En caso de que el Sr. “Nombres y Apellidos” no sea parte activa de su nómina actual, haga del conocimiento a las autoridades competentes de las acciones ilícitas que realiza la persona indicada.*

*Esperando comprenda la situación planteada, y agradeciendo su tiempo*

*Quedo a la espera de una pronta respuesta*

*Nombres y Apellidos*

*Datos de Contacto*

### Ejemplo 9 Carta de Petición de Pago

*Encabezado Oficial de la Empresa / Membrete*

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Nombre del destinatario*

*Dirección de domicilio*

*Ciudad y código postal*

*Estimado/a Nombre del destinatario:*

*La presente es para comunicar que tiene un vencimiento del acuerdo N° XXXX emitido en fecha “indicar fecha del contrato”. Dicho contrato de crédito firmado estipula que está de acuerdo en pagar esta factura en “Indicar Número de cuotas” plazos. Su pago número de pago venció “Indicar fecha de vencimiento de la deuda”*

*Le rogamos que efectúe el pago de importe de “Indicar cantidad en números, y letras” antes de la fecha “Indicar fecha máxima del pago”. Si tiene cualquier pregunta o problema en relación con esta factura, póngase en contacto por teléfono “Indicar número telefónico”*

*Debemos recordarle que de no efectuar el pago del importe completo antes de la fecha “Indicar fecha máxima de pago”, podría provocar que su cuenta se remita a una empresa de cobros. Necesitamos su rápida colaboración para resolver este inconveniente.*

*Atentamente,*

*“Nombres y Apellidos”*

*Cargo en la Empresa*

### Ejemplo 10 Carta de Petición de Trabajo

*Nombre Completo de la Empresa*

*Dirección completa: Calle N° XX | Avenida N° XX*

*Código Postal Pueblo, Ciudad*

*Código o Registro de Identificación Fiscal*

*Teléfono*

*Lugar, Fecha*

*Señor/a “Nombre del Licenciado de Recursos Humanos”*

*Departamento de Recursos Humanos*

*Presente.*

*Respetable Licenciado/a, por medio de la presente manifiesto mi interés por la vacante para el puesto de “Nombre de la Vacante”, del anuncio de fecha “XX”.*

*Soy “Indicar Profesión” por la Universidad “Nombre de la Institución”, cuento con una maestría en “Nombre del Máster” y un doctorado en “Nombre del Doctorado”. Como experiencia laboral, inicié trabajando como “Indicar datos del empleo” y mi último puesto fue el de “Indicar datos del Empleo”.*

*Como podrá notar en mi curriculum vitae, cuento con los conocimientos y experiencia necesaria para ocupar la vacante. Me interesa mucho desarrollarme en el área de “Indicar sector” y considero que mis principios concuerdan con la filosofía de esta empresa.*

*Agradezco de antemano su tiempo y atención. Quedo a sus órdenes para cualquier asunto relacionado y en total disponibilidad para realizar una entrevista laboral.*

*Reciba un cordial saludo.*

*Atentamente,*

*“Nombres y Apellidos”*

*Datos de contacto*