Solicitud de Permiso Laboral

[Ciudad], [fecha]

Señor(a):

[Nombre del supervisor o encargado de Recursos Humanos]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

Presente.-

Por medio de la presente, yo, [nombre completo del empleado], identificado/a con DNI N° [número de DNI], y ocupando el cargo de [nombre del cargo] en esta empresa, solicito permiso laboral para ausentarme de mis labores durante el período comprendido entre el [fecha de inicio] y el [fecha de finalización].

El motivo de la solicitud es [indicar motivo: personal, salud, etc.], y me comprometo a cumplir con las políticas internas de la empresa para la correcta gestión de mi ausencia. Quedo a su disposición para cualquier información o trámite adicional que requiera.

Agradezco de antemano su comprensión y atención a esta solicitud.

Atentamente,

[Firma del empleado]

Nombre completo: [nombre del empleado]

DNI: [número de DNI]