Solicitud de Permiso por Motivos Personales

Lima, [fecha]

Señor(a) [Nombre del supervisor o gerente]

[Cargo del supervisor]

[Nombre de la empresa]

Presente.-

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente, solicito de manera formal un permiso por motivos personales para ausentarme de mis labores desde el día [fecha de inicio] hasta el día [fecha de fin]. El motivo de mi solicitud es debido a [explicar brevemente el motivo personal].

Me comprometo a retomar mis labores el [día de reincorporación] y a cumplir con todas mis responsabilidades asignadas a mi cargo. Adjunto la documentación correspondiente, si fuese necesario, para su debida consideración.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Firma del trabajador]

[Nombre completo del trabajador]

[Cargo]

[Área o departamento]

[DNI]