



# SOLICITUD DE DÍA LIBRE

RH-F-23-C  
PÁG 1 DE 1

## A. SOLICITUD DEL EMPLEADO

Número Empleado: \_\_\_\_\_

Nombre Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Solicito el día, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Comentarios del empleado: \_\_\_\_\_

Puesto donde trabaja: \_\_\_\_\_ Supervisor a cargo: \_\_\_\_\_

Horario de trabajo:

Lun. \_\_\_\_\_ Mar. \_\_\_\_\_ Miér. \_\_\_\_\_ Jue. \_\_\_\_\_ Vie. \_\_\_\_\_ Sáb. \_\_\_\_\_ Dom \_\_\_\_\_

# tel. empleado: \_\_\_\_\_ Firma del empleado: \_\_\_\_\_

## Uso Administrativo

## B. SUPERVISOR DEL EMPLEADO

La solicitud de día libre está: Aprobada: \_\_\_\_\_ No aprobada: \_\_\_\_\_

Supervisor que autoriza / deniega	Núm. empleado supervisor	Firma del supervisor

Notificado al empleado (fecha): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El supervisor notificó la decisión al empleado: personalmente \_\_\_\_\_ por teléfono \_\_\_\_\_

Comentarios, gestión del supervisor para cubrir el puesto, u otras observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_