



LICENCIAS

Formulario L1

Asunción, de de 2.0.....-

Dirección General de Recursos Humanos

Presente

Nombres y Apellidos:

C.I. N°:..... **Cargo:**.....

Dependencia:.....

Domicilio particular:.....

Teléfono: **Interno número:**.....

Vínculo laboral: Permanente Contratado Comisionado de otra Institución.

Tiene el agrado de dirigirse a usted, a fin de:

Solicitar permiso por:

Justificar ausencia por:

- Particular**
- Salud** (Se adjunta Certificado Médico)
- Comisión** (Se adjunta Orden de Trabajo)
- Antigüedad en el cargo**
- Pap-Mamografía** (Ley N° 3803/09)
- Exámenes de Próstata o Colon** (Ley N° 6280/19)
- Vacaciones**

Fecha/s:.....

Justificar Llegada Tardía del.....de.....de 20....., **hora de registro de entrada:**.....:....., **por motivo:**

- Particular**
- Salud** (Se adjunta Certificado Médico)
- Comisión** (Se adjunta Orden de Trabajo)

Justificar Retiro Anticipado del.....de.....de 20....., **hora** de registro de salida :.....:....., **por motivo:**

- Particular**
- Salud** (Se adjunta Certificado Médico)
- Comisión** (Se adjunta formulario de Orden de Trabajo)

Solicitar permiso por
 Justificar ausencia por:
Maternidad:
Paternidad:
Adopción:
Matrimonio:

del...../...../.....
al...../...../.....

Solicitar permiso por **Lactancia:**
 Primera vez:
del...../...../.....
al...../...../.....
Entrada **Salida**
Horario::.....

Prórroga:
del...../...../.....
al...../...../.....
Entrada **Salida**
Horario::.....

Solicitar permiso por **Lactancia Múltiple:**
 Primera vez:
del...../...../.....
al...../...../.....
Entrada **Salida**
Horario::.....

Prórroga:
del...../...../.....
al...../...../.....
Entrada **Salida**
Horario::.....

Justificar ausencia por
Duelo, por fallecimiento del:

- Padre:**
- Madre:**
- Hijo/a:**
- Cónyuge:**
- Abuelo/a:**
- Hermano/a:**

del...../...../.....
al...../...../.....

V°B° del/a Superior
Firma y sello

Firma y sello del/a solicitante

Firma y sello del/a interino/a

El contenido del formulario L1, con el V°B° del superior jerárquico es exclusiva responsabilidad del/a funcionario/a firmante. (Dispuesto en el protocolo de recepción de licencias aprobado por Acta N° 25/15)

MESA DE ENTRADA DE LA DIVISIÓN DE LICENCIAS

Sello de recepción