



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CAMARA DE DIPUTADOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS

PERMISO PERSONAL	PERMISO OFICIAL	LICENCIA	A CUENTA DE VACACION
------------------	-----------------	----------	----------------------

RECOMENDACIONES*:

- * Cualquier **alteracion, tachadura, enmienda, sobreescritura** en las fechas y horas **anulará este formulario.**
- * Este formulario **solo** tiene validez con el sello y firma de la **Unidad de Administracion de Personal**

La solicitud de permisos y/o licencias de los servidores públicos de la Cámara de Diputados, deberá ser autorizada por el inmediato superior o superior en grado jerárquico y remitida a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. a través de la Unidad de Administracion de Personal .

Tipos de permisos y/o licencias que pueden ser procesados a través de este Formulario:

Artículo 28.- Permiso personal

Artículo 29.- Permiso a cuenta de vacación consolidada

Artículo 31.- Permiso oficial

Artículo 34.- Licencia incs. a), b), c), y d).(Los incs. e) y f) deberan ser procesados conforme establece el Reglamento Interno de Personal).

Este formulario deber ser presentado antes de iniciado el permiso y/o licencia conforme a lo establecido en el Reglamento Reglamento Interno de Personal aprobado con R.A.Nº250/2010 de 31 de diciembre de 2010.

Marque con una X en la casilla que corresponda al permiso y/io licencia que solicita.

***Estoy de acuerdo y declaro tener conocimiento de las disposiciones cursantes al reverso de este formulario**

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
C.I.:	ITEM/CONTRATO:
AREA:	PUESTO:
DESDE:	HORA:
Dia/Mes/Año	Hora: min.
HASTA:	HORA:
Dia/Mes/Año	Hora: min.
CON EL MOTIVO DE:	
FECHA:	
Dia/Mes/Año	

Firma del Funcionario

Inmediato Superior o Superior en
Grado Jerárquico

DIRECTOR DE RR.HH. y/o
JEFE DE UNIDAD DE ADM. DE PERSONAL