### Ejemplo 6: Solicitud de Licencia por Maternidad para Gerente/Jefa de la Oficina

*[Tu nombre y apellido]*

*[Tu calle]*

*[Tu dirección y código postal]*

*[Fecha]*

*[Nombre del jefe o supervisor]*

*[Cargo del jefe dentro de la empresa]*

*[Dirección de la empresa]*

*Estimado Señor/Señora [Apellido del jefe],*

*Le escribo esta carta para informarle sobre mi embarazo y quiero tomar las \_\_ semanas asignadas de licencia por maternidad que me otorga la organización. Mi fecha prevista de parto es el [Fecha de parto]. Planeo comenzar mi licencia el [Fecha de inicio de la licencia] y regresar al trabajo el [Fecha de retorno al trabajo].*

*Le avisaré en caso de cualquier problema imprevisto con el parto y el embarazo que pueda causar un retraso en la fecha de incorporación. Adjunto una carta de mi médico confirmando todos los detalles.*

*Por favor, póngase en contacto conmigo en caso de cualquier información requerida.*

*Gracias,  
Atentamente,*

*[Tu nombre y apellido]*