

INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE LICENCIA SOCIAL

1.- El peticionante deberá completar y firmar el formulario de solicitud de licencia extraordinaria de carácter social que se le entregará en la Sección Personal del Servicio en el cual presta funciones.

2.- El formulario será entregado por el funcionario a su Jefe inmediato, quien tomará conocimiento de la gestión y decretará el pase de la solicitud de licencia a la Sección Personal.

3.- En la Sección Personal se enviará por fax el formulario a la División Universitaria de la Salud, dejándose constancia del envío en el mismo formulario.

4.- La División Universitaria de la Salud, por intermedio del Asistente Social, emitirá un informe técnico, el cual será remitido a la Sección Personal del Servicio.

5.- La autoridad competente, según corresponda, de acuerdo a la cantidad de días de licencia aconsejados por el Asistente Social, resolverá el otorgamiento de la licencia solicitada u otra medida para solucionar la situación planteada.

Art. 39 de la Ordenanza de Licencias

Las Licencias extraordinarias podrán ser concedidas :

- a) por el Rector, los Decanos, el Director del Hospital de Clínicas, según corresponda, cuando su duración comprenda entre once y sesenta días.
- b) Por los Directores de Escuela, Director del Instituto de Higiene, Directores Generales, de División o Departamento, cuando su duración no exceda los diez días.
- c) Por el Consejo que designó al funcionario, cuando su duración comprenda entre sesenta y un días y dos años.

Se reitera la información emitida por la Dirección General Jurídica en fecha 13/10/97 y comunicación efectuada a los Servicios Universitarios por Circular N° 4/98:

- 1) Los días de licencia social deben descontarse del período que genera la licencia reglamentaria.
- 2) El funcionario que hizo uso de licencia social no tiene derecho al usufructo de los días de incentivo.