

SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA

--/--/----

Funcionario:

Escalafón:

Grado:

Dpto., Sección, Proyecto:

Tipo de licencia:

Con sueldo	<input type="checkbox"/>
Sin sueldo	<input type="checkbox"/>

Período:

Motivo de la solicitud:
(En caso que corresponda, adjuntar comprobantes)

.....
.....
.....

Firma y aclaración

Aval del Superior:

.....
.....

Firma y aclaración

Autorización:

Director/a	(hasta 10 días)	<input type="text"/>
Decano/a	(de 11 a 60 días)	<input type="text"/>

Más de 60 días, debe ser autorizado por el Consejo de Facultad.

Instructivo:

1. El formulario de solicitud de licencia deberá ser presentado en Sección Personal con el aval del Director o Coordinador y la documentación probatoria que se considere adjuntar.
2. La solicitud deberá realizarse con ocho días de antelación (en caso que la licencia no exceda los sesenta días), de lo contrario deberá presentarse treinta días antes de la fecha de comienzo de la licencia.
3. Deberá especificarse el tipo de licencia que se solicita con o sin goce de sueldo.
4. Los docentes deben informar si quedan cubiertas las actividades en relación al dictado de cursos que tengan a su cargo.
5. Cuando la licencia sea con goce de sueldo, debe presentarse informe de actividades al momento del reintegro.
6. Si la licencia es con goce de sueldo y alcanza o excede los seis meses, el funcionario debe suscribir un **contrato de reintegro y fianza**, previamente a su concesión.
7. La licencia sin goce de sueldo por un período mayor a treinta días generará la baja del funcionario en el Sistema Nacional Integrado de Salud.