



SOLICITUD DE LICENCIA

INFORME DE AUSENCIA

1. NOMBRE:	2. SEGURO SOCIAL:	3. TITULO O RANGO																
4. TIPO DE NOMBRAMIENTO	5. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6. DEPARTAMENTO U OFICINA:																
7. TIPO DE LICENCIA:  <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">___ ORDINARIA</td> <td style="width:33%; text-align: center;">___ MILITAR</td> <td style="width:33%; text-align: center;">___ SIN AUTORIZACION (SIN SUELDO)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">___ ENFERMEDAD</td> <td style="text-align: center;">___ JUDICIAL</td> <td style="text-align: center;">___ OTRA: _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">___ MATERNIDAD</td> <td style="text-align: center;">___ COMPENSATORIO</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">___ PATERNIDAD</td> <td style="text-align: center;">___ SIN BALANCE</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>			___ ORDINARIA	___ MILITAR	___ SIN AUTORIZACION (SIN SUELDO)	___ ENFERMEDAD	___ JUDICIAL	___ OTRA: _____	___ MATERNIDAD	___ COMPENSATORIO	_____	___ PATERNIDAD	___ SIN BALANCE	_____				
___ ORDINARIA	___ MILITAR	___ SIN AUTORIZACION (SIN SUELDO)																
___ ENFERMEDAD	___ JUDICIAL	___ OTRA: _____																
___ MATERNIDAD	___ COMPENSATORIO	_____																
___ PATERNIDAD	___ SIN BALANCE	_____																
8. DURACION DE LA LICENCIA:  Desde: ___/___/___/___/___/___/___ Día    Mes    Año    A.M.  P.M. Hasta: ___/___/___/___/___/___/___ Día    Mes    Año    A.M.  P.M.  Total: _____ días, _____ horas																		
9. JUSTIFICACION: _____  _____  _____																		
10. Solicitado por: <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Empleado</i></td> </tr> </table> Recomendado por: <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Supervisor Inmediato</i></td> </tr> </table> Aprobado por: <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Director de Oficina o Departamento</i></td> </tr> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Rector o Decano Correspondiente</i></td> </tr> </table>			_____	_____	<i>Fecha</i>	<i>Empleado</i>	_____	_____	<i>Fecha</i>	<i>Supervisor Inmediato</i>	_____	_____	<i>Fecha</i>	<i>Director de Oficina o Departamento</i>	_____	_____	<i>Fecha</i>	<i>Rector o Decano Correspondiente</i>
_____	_____																	
<i>Fecha</i>	<i>Empleado</i>																	
_____	_____																	
<i>Fecha</i>	<i>Supervisor Inmediato</i>																	
_____	_____																	
<i>Fecha</i>	<i>Director de Oficina o Departamento</i>																	
_____	_____																	
<i>Fecha</i>	<i>Rector o Decano Correspondiente</i>																	
<b>PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>																		
1. ___Procede                      ___No Procede  Comentarios: _____  _____  <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width:50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Encargado del Área de Asistencia o su Representante Autorizado</i></td> </tr> </table>			_____	_____	<i>Fecha</i>	<i>Encargado del Área de Asistencia o su Representante Autorizado</i>												
_____	_____																	
<i>Fecha</i>	<i>Encargado del Área de Asistencia o su Representante Autorizado</i>																	

## *INSTRUCCIONES*

1. Este formulario se conoce como  *SOLICITUD DE LICENCIA*,  *INFORME DE AUSENCIA (F-94-3.22-8)*. El mismo es utilizado por el personal universitario para solicitar licencia por más de un día o para informar ausencias.
2. El mismo es preparado en original y dos copias, por el empleado afectado. Si el formulario se utiliza para solicitar licencia, el mismo debe radicarse con suficiente antelación a la fecha de efectividad de la licencia.
3. El solicitante selecciona si es Solicitud de Licencia o Informe de Ausencia, completa los espacios del 1 al 9 y firma en el espacio asignado para el empleado.
4. El supervisor inmediato y el director de oficina o departamento firmarán el documento recomendado la acción.
5. El Rector, en los casos que caen bajo la supervisión de Rectoría, o el decano correspondiente firmará en el espacio asignado aprobando el documento.
6. La Oficina de Recursos Humanos registrará el documento y de ser necesario hará los comentarios pertinentes.
7. Distribución del formulario:

Original	--	Oficina de Recursos Humanos
Copia	--	Departamento u Oficina
Copia	--	Solicitante