



SOLICITUD DE LICENCIA

INFORME DE AUSENCIA

1. NOMBRE:	2. NUMERO DE EMPLEADO:	3. TITULO O RANGO:
4. TIPO DE NOMBRAMIENTO:	5. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	6. DEPARTAMENTO U OFICINA:
7. TIPO DE LICENCIA: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><input type="checkbox"/> ORDINARIA</p> <p><input type="checkbox"/> ENFERMEDAD</p> <p><input type="checkbox"/> MATERNIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> PATERNIDAD</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><input type="checkbox"/> MILITAR</p> <p><input type="checkbox"/> JUDICIAL</p> <p><input type="checkbox"/> COMPENSATORIO</p> <p><input type="checkbox"/> SIN BALANCE</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><input type="checkbox"/> SIN AUTORIZACION (SIN SUELDO)</p> <p><input type="checkbox"/> OTRA: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>		
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: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">_____ Fecha</div> <div style="text-align: center;">_____ Empleado</div> </div> Recomendado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">_____ Fecha</div> <div style="text-align: center;">_____ Supervisor Inmediato</div> </div> Aprobado por: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">_____ Fecha</div> <div style="text-align: center;">_____ Director de Oficina o Departamento</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">_____ Fecha</div> <div style="text-align: center;">_____ Rector o Decano Correspondiente</div> </div>		
PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
1. <input type="checkbox"/> Procede <input type="checkbox"/> No Procede Comentarios: _____ _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">_____ Fecha</div> <div style="text-align: center;">_____ Encargado del Área de Asistencia o su Representante Autorizado</div> </div>		

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