



CÓMO DE COMPLETAR EL FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIA - DGRH 007



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO ÚNICO DE LICENCIAS
Form. DGRH 007

de de

1 EDITAR LAS FECHAS.
POR "X" DÍAS (DESDE Y HASTA)

Solicito Licencia del tipo:

LICENCIA ANUAL ORDINARIA			
Por día/s (/ / al / /)	Pendientes <input type="checkbox"/>	Actuales <input type="checkbox"/>	Año:
Cantidad de días:			
Cantidad de días tomados:			
Cantidad de días pendientes de tomar:			
JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA			
Por día/s (/ / al / /)			
Con motivo de:			
PERMISO DE SALIDA			
FECHA: (/ /) Solicito autorización para retirarme del trabajo por el tiempo de:			
30'	<input type="checkbox"/>	Sin recuperar	<input type="checkbox"/>
60'	<input type="checkbox"/>	A recuperar	<input type="checkbox"/>
90'	<input type="checkbox"/>	Razones particulares	<input type="checkbox"/>
120'	<input type="checkbox"/>	Inherentes a la oficina	<input type="checkbox"/>
Para uso de la Dir. Gral. de RRHH			
		Salida:	
		Regreso:	
		Computo de horas:	
LICENCIA POR COMPENSATORIO			
Los día/s (/ / al / /)		Observaciones (especificar qué horas o días compensa):	
Datos del Agente			
Apellido y Nombre:			
Nº de Documento:			
Dependencia:			
			Firma del Agente
Conformidad de Jefe Inmediato			
Contando con mi conformidad y con la documentación respaldatoria correspondiente, pase a la Dirección Gral. de RRHH para su trámite.			
			Firma y Aclaración Jefe Inmediato
Visto Dirección de RRHH			
VISTO, lo solicitado, esta Dirección General informa que el agente firmante ha cumplimentado los requisitos para acceder a la licencia solicitada.			
			Firma y Aclaración Responsable RRHH

2 COMPLETAR EL SEGUNDO BLOQUE DENOMINADO "JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA".

3 COMPLETAR CON MOTIVO DE: DETALLAR LA LICENCIA QUE CORRESPONDA

EJEMPLOS MÁS FRECUENTES:

- LICENCIA POR ENFERMEDAD DE CORTO TRATAMIENTO.
- RAZONES PARTICULARES.
- RAZONES PARTICULARES SIN GOCE DE HABERES.
- ATENCIÓN DE FAMILIAR.
- MATERNIDAD/PATERNIDAD.

4 COMPLETAR EL BLOQUE "DATOS DEL AGENTE" CON DATOS PERSONALES Y FIRMA.

5 FIRMA EN CONFORMIDAD DEL JEFE INMEDIATO: FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

Disp. Sec. Admin. Nº192/16

CONSIDERACIONES

- Los tramites por **licencias médicas** deberán adjuntar **sin excepción** certificado médico con fecha coincidente a la declarada en el Formulario 007.
- Los tramites por **licencias de atención de familiar** deberán indicar en el certificado médico el parentesco con el agente.
- Las **licencias de razones particulares sin goce de haberes** deberán ser acompañadas de una nota dirigida al Sr. Decano solicitando licencia por razones particulares sin goce de haberes con la fecha mencionada en el Formulario 007.
- Los tramites por **cambio de lugar de trabajo al exterior**, deberán ser acompañados por una nota dirigida al Sr. Decano solicitando autorización por el CLT con la misma fecha, lugar y destino que se menciona en el formulario, independientemente de la cantidad de días.
- Los formularios por días adicionales de **licencia anual ordinaria por antigüedad docente**, deberán presentarse como mínimo una semana antes de la fecha de inicio de la licencia.
- La **documentación** deberá ser **entregada** a la Jefa de Administración Lic. Natacha Fernandez, de forma **impresa** en la Secretaria de Administración y Planificación o de forma **digital** al mail: natacha@vet.unicen.edu.ar

Contacto por consultas

Jefa de secretaria de Administración y Planificación
LIC. NATACHA SOFIA FERNANDEZ
Mail: natacha@vet.unicen.edu.ar
Teléfono: 4385850 int 3115

ACCEDA A TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL

PERFIL DOCENTE

en nuestra web

vet.unicen.edu.ar