



GUÍA PARA 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

1

COMPLETAR LA **FECHA DE EMISIÓN** DEL FORMULARIO

de de

Solicito Licencia del tipo:

LICENCIA ANUAL ORDINARIA				
Por	día/s (/ /)	al (/ /)	Pendientes ☐	Actuales ☐
Cantidad de días:		Año:		
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'	☐	Sin recuperar	☐	Para uso de la Dir. Gral. de RRHH
60'	☐	A recuperar	☐	Salida:
90'	☐	Razones particulares	☐	Regreso:
120'	☐	Inherentes a la oficina	☐	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

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

4

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.

5

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

6

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