

SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA
NO DOCENTES

Día	Mes	Año

1- DECLARACION DEL SOLICITANTE

Nombre Completo	Domicilio
Teléfono / Celular	Correo Electrónico

CARGO en el que solicita LICENCIA: N° _____

En caso de ocupar más de un cargo en Facultad, deberá presentar un formulario por cada cargo que ocupe, y solicite.

Total de días solicitados	Desde			Hasta			Con goce de sueldo	SI	NO

DECLARO CONOCER LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

En casos de licencia sin goce de sueldo: Se deberá abonar directamente en el Banco de la República Oriental del Uruguay (Div. Crédito Social) las cuotas pendientes hasta saldar la deuda que tuviera con esta Institución. Se deberá efectuar el abono correspondiente en forma directa, en caso de hacer uso de la garantía de alquileres de la Contaduría General de la Nación. Es obligación del funcionario de hacerse cargo de todos los pagos imputables en el sueldo y los descuentos particulares que se practiquen al mismo.

TOME NOTA:

● **CONTRATO DE FIANZA Y REINTEGRO:** Por períodos mayores a 6 meses de Licencia Extraordinaria con goce de sueldo deberá completarse el mismo.

● **REINTEGRO:** Se deberá presentar el formulario de Reintegro de la Licencia Extraordinaria en el Departamento de Personal **el mismo día en que se reintegra a sus actividades en esta Facultad, ya que no se liquidarán haberes anteriores a la fecha de presentación del mismo.**

Si desea reintegrarse antes de la fecha de finalización de la licencia sin sueldo, aprobada por el Consejo de Facultad, deberá presentar en el Departamento de Personal una solicitud por nota, que será resuelta por el Consejo de Facultad.

● **CUOTA MUTUAL:** Los beneficios mutuales serán dados de baja desde la fecha en que sea otorgada la licencia sin sueldo. Si la misma es resuelta con carácter retroactivo, la baja mutual también lo será, lo que generará una deuda.

Al reintegrarse de la licencia deberá solicitar, mediante actualización de Declaración Jurada, el alta de la cuota mutual en Departamento de Personal.

FIRMA: _____ ACLARACION: _____

2- FUNDAMENTACION:

FIRMA: _____ ACLARACION: _____

3- INFORME DEL SUPERIOR INMEDIATO

Se accede a lo solicitado: **SI NO**

FIRMA: _____ ACLARACION: _____
FECHA: ___/___/___

4- NOTIFICACION DE HABILITACION:

FIRMA: _____ FECHA: ___/___/___

5- INFORME DE COMISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

(Para Funcionarios No Docentes)

Se sugiere a lo solicitado: **SI NO**

Observaciones:

FECHA: ___/___/___

FIRMAS:

6- AUTORIZACION FINAL DE: _____

Concédase la Licencia Extraordinaria solicitada: **SI NO**

FECHA: ___/___/___ FIRMA: _____

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
Facultad de Arquitectura
Departamento de Personal

7- NOTIFICACION DEL INTERESADO:

FIRMA: _____ ACLARACION: _____
FECHA: ____/____/____

8- DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Se tomó nota, se archiva en el Legajo Personal.

FECHA: ____/____/____ FIRMA: _____