

## Procedimiento para solicitud de licencias ante Oficinas de Personal

Se tendrá que iniciar el trámite mediante el Sistema de Certificaciones del Módulo de Autogestión de Personal (MAP) (<https://map.udelar.edu.uy>), o directamente a través de la oficina de personal del Servicio, que registrará la solicitud en el sistema de certificaciones.

Posteriormente, y en el plazo de 10 días corridos, el/la funcionario/a deberá presentar ante la oficina de personal la documentación correspondiente. Por razones de fuerza mayor, la documentación podrá ser presentada por un tercero acreditado.

### Cuadro 1: Documentación solicitada según tipo de licencia

Tipo de licencia	Documentación a presentar
Maternidad	Certificado de su médico tratante y/o Carné Obstétrico
Lactancia	Primer período (6 primeros meses de vida): carné del niño/a con fecha de nacimiento y/o partida de nacimiento Segundo período (luego de los 6 meses y hasta el año de vida): certificado del médico tratante (pediatra) con indicación de que continúa amamantando
Adopción de menores	Constancia o certificado generado por Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU) dónde se certifica entrega del niño/a o dictamen del juez
Donación de sangre	Constancia expedida por la institución donde se realiza la donación de sangre
Donación de órganos y tejidos	Constancia expedida por la institución donde se realiza la donación de órganos y tejidos
Paternidad	Carné del niño/a que acredite la fecha de nacimiento Partida de nacimiento
Medio horario por maternidad/paternidad/adopción de menores (Art.22)	Partida de nacimiento del niño/a En caso de que ambos padres sean funcionarios de la Universidad, deberán optar por quién hará uso del medio horario. El Servicio al que corresponda el medio horario confirmará el uso al otro Servicio
Licencia extraordinaria de carácter social (Art. 33)	Solicitud de modificación temporal en turnos u horarios, autorización a no cumplir total o parcialmente sus tareas