

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Solicitud de Licencia/Informe de Ausencia

Fecha: _____

SOLICITUD DE LICENCIA	INFORME DE AUSENCIA
1. Nombre	5. Tipo de Licencia o Ausencia
2. Título o Rango	Ordinaria Enfermedad
3. Tipo de Contrato	Maternidad Militar
4. Depto. U Oficina	Ausencia sin Sueldo (Sin Balance)
6. Duración de la Licencia o Ausencia	Ausencia sin Sueldo (Sin Autorización)
Desde (DD/MMM/YYYY):	Judicial Compensatoria
Hasta (DD/MMM/YYYY):	Otra
7. Ausencia Parcial (Durante Horas Laborables)	
Desde (DD/MMM/YYYY)	Hasta (DD/MMM/YYYY)
8. Razones que motivaron la ausencia:	

Se adjunta: Certificado Médico Certificado Licencia Militar

 Firma del Empleado

 Recomendado por
 Supervisor Inmediato

 Aprobado por
 Director del Departamento/Oficina

INSTRUCCIONES: El apartado número 7 se usará cuando el empleado tenga que salir durante horas laborables y en ocasiones en que no le sea posible observar las horas oficiales de entrada y salida del trabajo. Someta un solo informe semanalmente indicando todas las ausencias parciales. Sométase este formulario a la Oficina de Personal con la mayor antelación que le sea posible. En los casos de licencia de maternidad deberán radicarse por lo menos con quince (15) días de anticipación de la fecha de comienzo de dicha licencia. Deberá llenarse el formulario de reintegro cuando ocurra el reintegro físico de la persona.