



**Información para ser completada por el Director del Departamento/Oficina a la cual pertenece el Solicitante**

1. ¿Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto?                      Sí        No
2. De ser necesario el nombramiento sustituto, indique el sueldo mensual que éste devengará:
3. En caso de no ser necesario el nombramiento sustituto, describa cómo se distribuirán las tareas del solicitante.

## 4. Complete el encasillado correspondiente

He examinado esta solicitud y recomiendo la misma

He examinado esta solicitud y no la recomiendo por las siguientes razones:

\_\_\_\_\_  
Firma del Director(a)\_\_\_\_\_  
Fecha**Certificación y Firma del(de la) Decano(a) del Área Correspondiente**

Certifico que examiné esta solicitud

\_\_\_\_\_  
Firma del(de la) Decano(a)\_\_\_\_\_  
Fecha

**Certificación de la Oficina de Recursos Humanos**

1. Nombre del Solicitante
2. Puesto que ocupa
3. Tipo de Nombramiento      Permanente      Probatorio      4. Sueldo actual
5. Años de servicio activo
6. Licencias extraordinarias disfrutadas anteriormente

Tipo de Licencia	Propósito	Periodo

7. Certifico que el empleado presentó los documentos requeridos para evaluar esta solicitud.

---

Firma Director(a) de Recursos Humanos

---

Fecha