

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE LICENCIA		INFORME DE AUSENCIA	
1. Nombre		5. Tipo de Licencia o Ausencia	
2. Título o Rango			
3. Tipo de Contrato			
4. Depto. U Oficina			
6. Duración de la Licencia o Ausencia			
Desde (DD/MMM/YYYY):			
Hasta (DD/MMM/YYYY):			

7. Ausencia Parcial (Durante Horas Laborables)

Desde (DD/MMM/YYYY)

Hasta (DD/MMM/YYYY)

8. Razones que motivaron la ausencia:

\_\_\_\_\_  
Firma del(la) Empleado(a)

Recomendado por

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) Inmediato

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Departamento u 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.