



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

12

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 2381/13

Res. 675/16

ACTA N° 49, de fecha 13 de abril de 2016.

VISTO: La propuesta del “Formulario de Solicitud de Licencia por Enfermedad de un Familiar”, al amparo del Art. N° 66 del Estatuto del Funcionario No Docente, elevado por la Dirección del Programa de Gestión Humana;

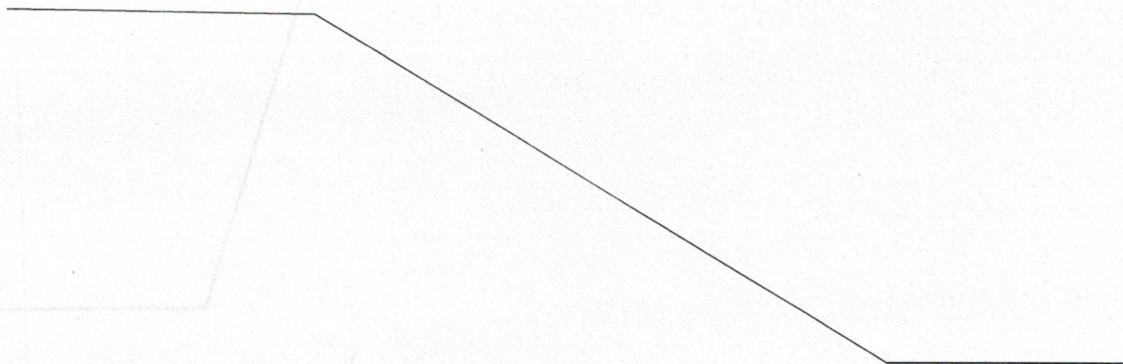
RESULTANDO: que el Departamento de Organización y Métodos eleva a fs. 10 a consideración;

CONSIDERANDO: que la Dirección del Programa de Gestión Humana no hace objeción al mismo;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el “Formulario de Solicitud de Licencia por Enfermedad de un Familiar”, al amparo del Art. N° 66 del Estatuto del Funcionario No Docente que se agrega a continuación:



ADMINISTRACION NACIONAL DE EDUCACION PUBLICA
CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL

EXE. 238213

FEA. 67316

ACTA N° 49 de fecha 13 de abril de 2011.

VISTO: La propuesta del "Formulario de Solicitud de Licencia por Entidad de un Familiar", al amparo del Art. N° 45 del Estatuto del Funcionario Docente, elevado por la Dirección del Programa de Gestión Humana.

RESULTANDO: que el Departamento de Organización y Métodos eleva a la 10 a consideración.

CONSIDERANDO: que la Dirección del Programa de Gestión Humana no hace objeción al texto.

ALFATO: a lo expuesto.

EL CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL POR

UNANIMIDAD (TRES EN TRES) RESUELVE:

1) Aprobar el "Formulario de Solicitud de Licencia por Entidad de un Familiar", al amparo del Art. N° 45 del Estatuto del Funcionario Docente que se agrega a continuación.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SOLICITUD DE LICENCIA AL AMPARO DEL ARTÍCULO 66 (EFND)

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

C.I.:	DOMICILIO:	TEL.:
-------	------------	-------

CARGO NO DOCENTE QUE OCUPA:

CARGO	HS. SEM.	REPARTICIÓN	DÍAS SOLICITADOS EN EL AÑO

LICENCIA SOLICITADA:

CARGO	HS. SEM.	REPARTICIÓN	DESDE	HASTA

MOTIVO: ENFERMEDAD DE UN FAMILIAR

SE ADJUNTA COMPROBANTE SEGÚN ARTÍCULO N° 66 DEL ESTATUTO NO DOCENTE.

FECHA:

FIRMA DEL INTERESADO

DIRECCIÓN ESCOLAR / JEFE REPARTICIÓN:

FECHA DE ENTRADA:

ESCUELA/REP.:

CÓDIGO DE DEPENDENCIA:

ESTA JEFATURA INFORMA:

ELÉVESE AL PROGRAMA GESTIÓN HUMANA – DEPTO. REGISTRO Y CONTROL – SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA.

FECHA:

FIRMA DEL RESPONSABLE

LOS DÍAS SOLICITADOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 66 NO SE COMUNICAN POR PARTE MENSUAL DE INASISTENCIAS

DEPTO. REGISTRO Y CONTROL – SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA:**TOTAL DE DÍAS DE LICENCIA SOLICITADOS (MÁXIMO 10 EN EL AÑO).**

DÍAS DE LICENCIA AL AMPARO DEL ART.66	ANTERIORES:		ACTUALES:		TOTALES:	
---------------------------------------	-------------	--	-----------	--	----------	--

PASE A PROGRAMA GESTIÓN HUMANA.

FECHA:

--	--	--

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE PROGRAMA GESTIÓN HUMANA:

AUTORIZADO	SI	NO	PASE AL DEPTO. REGISTRO Y CONTROL – SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA
------------	----	----	---

FECHA:

--	--	--

FIRMA DEL RESPONSABLE

DEPTO. REGISTRO Y CONTROL – SECCIÓN CONTROL DE ASISTENCIA:

REGISTRA LOS DÍAS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA Y DEVUELVE A LA ESCUELA.

FECHA:

--	--	--

FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTRUCTIVO FORMULARIO 38512

- El único medio para solicitar licencia por enfermedad de familiar para los funcionarios no docentes es el Formulario N° 385/12; "Solicitud de Licencia al Amparo del art. 66". El plazo máximo a autorizar por este artículo será de 10 días anuales.
- La solicitud debe presentarse en la dependencia donde el funcionario cumple funciones.

Requisitos:

- Los funcionarios deberán acreditar grado de parentesco con el enfermo a través de la presentación de fotocopia de cédula de identidad, libreta de matrimonio, partida de nacimiento, etc.
- Será necesario adjuntar certificado médico indicando el período de la licencia y la necesidad de atención permanente.

Llenado del formulario**1) Datos Personales:***Indicar:*

- Apellidos y Nombres
- Cédula de Identidad
- Domicilio
- Teléfono/celular

2) Cargo No Docente que ocupa*Indicar:*

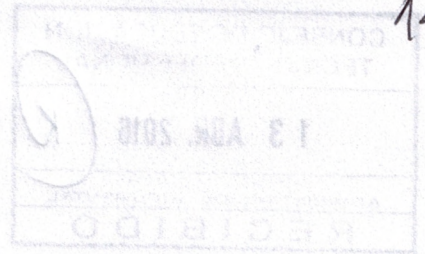
- Cargo No Docente que ocupa
- Carga horaria semanal
- Repartición en la que trabaja
- Días que ha solicitado en el año por artículo 66

3) Licencia solicitada*El solicitante indicará:*

- Cargo
- Horas semanales
- Repartición
- Período de la licencia solicitada
- Fecha y firma de presentación de la solicitud



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay



2) Pase al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Humana, al Departamento de Organización y Métodos y a la Dirección de Comunicaciones para su inclusión en la página web. Cumplido, archívese.

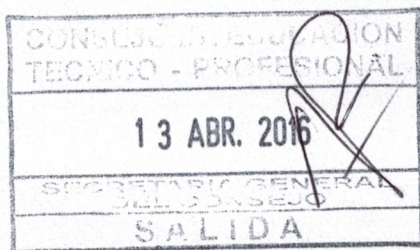
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General

Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero

Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA
Consejero

Esc. Elena SOLSONA ARRIBILAGA
Secretaria General

NC/fv



CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
13 ABR. 2016
DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION DOCUMENTAL
RECIBIDO

CONSEJO DE EDUCACION TECNICO PROFESIONAL
DPTO. ADMINISTRACION DOCUMENTAL
FECHA: 14/4/16
ELEVESE A:
SECRETARIA DEL CONSEJO
DIVISION JURIDICA
UNIDAD DE CERTIFICACIONES MEDICAS
Y PERITAJES TECNICOS
DIR. DE PROGRAMA
OTROS: Pág. Web

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
15 ABR. 2016
DEPARTAMENTO
ADMINISTRACION DOCUMENTAL
SALIDA

Mercedes Velázquez Medeiros
Jefe de Departamento
Administración Documental

CONSEJO DE EDUCACION
TECNICO PROFESIONAL
15 ABR. 2016
DIRECCION DE COMUNICACIONES
RECIBIDO

2016 ABR 15