



FORMULARIO DE LICENCIA POR PATERNIDAD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		PRIMER NOMBRE		SEGUNDO NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		CÉDULA DE IDENTIDAD		CREDENCIAL CÍVICA		ESTADO CIVIL	
...../...../.....							
DOMICILIO		CIUDAD O LOCALIDAD		TELÉFONO FIJO		SEXO	
						Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
E-MAIL				CELULAR			

DEPENDENCIA O ESCUELA	FECHA DE INICIO DE LICENCIA	VÍNCULO LABORAL
/...../.....	FUNCIONARIO DOCENTE <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO NO DOCENTE <input type="checkbox"/> BECARIO <input type="checkbox"/> PASANTE <input type="checkbox"/>

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL JEFE Y/O RESPONSABLE

IMPORTANTE

- * Quién solicita la licencia por paternidad, deberá llenar este formulario y adjuntar la copia de la Partida de Nacimiento.
- * Según el artículo 70.6 (Estatuto Docente) y el artículo 56 (Estatuto No Docente); los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia por paternidad de diez días hábiles a partir de la fecha de nacimiento, lo que acreditarán mediante el testimonio de la partida respectiva.

Ver indicaciones al dorso.

INDICACIONES

Para Montevideo:

- Los funcionarios No Docentes deberán entregar la documentación solicitada conjuntamente con este formulario a su jefe inmediato dentro de las 48 hs. Este deberá remitir toda la documentación a la División de Gestión Humana del CEIP.
- Los funcionarios Docentes deberán entregar la documentación solicitada conjuntamente con este formulario al Director/a del Centro Educativo que desarrolla sus funciones dentro de las 48 hs. Éste deberá remitir toda la documentación a la Inspección correspondiente. Quien deberá remitirlo a la División de Gestión Humana del CEIP.

Para el interior:

- Los funcionarios No Docentes deberán entregar la documentación solicitada conjuntamente con este formulario a su jefe inmediato dentro de las 48 hs. Este deberá remitir toda la documentación a la Inspección Departamental.
 - Los funcionarios Docentes deberán entregar la documentación solicitada conjuntamente con este formulario al Director/a del Centro Educativo que desarrolla sus funciones dentro de las 48 hs. Éste deberá remitir toda la documentación a la Inspección Departamental.
- En los dos casos las Inspecciones Departamentales enviarán la documentación a la División de Gestión Humana del CEIP.