**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO**

# Nombre RUT

Cargo Departamento

# Fecha Firma

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Con goce Remuneraciones** | (Art. 109, Ley 18.834) Marque con una cruz | N° días | Desde | Hasta |
| 61. Trámites personales |  |  |  |
| 62. Trámites Médicos |   |  |  |
| 65. Trámites por matrimonio |  |  |  |
| 66. Trámites nacimiento hijo o adopción |  |  |  |
| 67. Trámites por familiar enfermo |  |  |  |
| 68. Otros permisos |  |  |  |
| 7. Permiso Paternal (Ley 20.047, 5 días hábiles, distribuidos dentro del primer mes) |  |  |  |
| 63 | Permiso Fallecimiento Hijo o Cónyuge (Ley 20.137, 7 días de corrido) |  |  |  |
| 64 | Permiso Fallecimiento hijo gestación, Padre o Madre (3 días hábiles de corrido) |  |  |  |
| 81. Permiso Deporte |  |  |  |
| 60. Permisos Gremiales |  |  |  |
| 70 | Permiso por Matrimonio (Ley 20.764, 5 días hábiles, dentro de los 30 días) |  |  |  |
| Autorizado por Jefe(a) Directo | Firma | Fecha:  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Con goce Remuneraciones** (sólo académicos)**Duración hasta 30 días** (Art. 5° y 21°, Res. 348/83) | N° días | Desde | Hasta |
|  |  |  |
| **Autorizado por:** |  |  |
| Encargado(a) Centro de Costo |  |
| Decano(a) | Firma | Fecha |
|  | Firma | Fecha |
| Vicerrector(a) Académico(a) |  |  |
|  |
|  | Firma | Fecha |
| Directora de Gestión y Desarrollo de Personas |  |  |
|  |
|  | Firma | Fecha |
| Rector(a) |  |  |
|  | Firma | Fecha |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sin goce Remuneraciones** (Art. 110°, Ley 18.834 y Art. 6°, Res. 348/83)**Duración hasta 6 meses (dentro del país)****Duración hasta 2 años (en el extranjero)** | N° días | Desde | Hasta |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Autorizado por:** |  |  |
| Director(a) de Departamento |  Firma |
| Fecha Fecha |
| Decano(a) |  Firma |
| Vicerrector(a) Académico(a) |  Firma |
| Fecha |
| Directora de Gestión y Desarrollo de Personas |  Firma |  |
| Fecha |
| Rector(a) |  Firma | Fecha |