|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar “PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN” se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Señalar el nombre completo de la persona que se encuentra con licencia, permiso o comisión. 2. Indicar según corresponda: **Licencia:** El funcionario y/o trabajador universitario tiene incapacidad médica (gravidez o enfermedad) u otro; **Permiso:** El funcionario y/o trabajador universitario tiene permiso por tiempo determinado con o sin goce de sueldo o se encuentra en periodo de lactancia y **Comisión:** se encuentra de comisión Local o Foránea. 3. Señalar el empleo, cargo o comisión que desempeña el funcionario y/o trabajador universitario 4. Señalar el área de adscripción a la que pertenece el funcionario y/o trabajador universitario. 5. Señalar el área en la que se encuentra comisionado ya sea dentro de la institución o fuera de ella. 6. El día, mes y año en que inicia la licencia, permiso o comisión del funcionario y/o trabajador universitario, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO. 7. El día, mes y año en que termina la licencia, permiso o comisión del funcionario y/o trabajador universitario, usar el formato siguiente DÍA/MES/AÑO. |