# Procedimiento para solicitud de licencias ante Oficinas de Personal

Las licencias por: maternidad; paternidad; adopción de menores; lactancia; donación de sangre, órganos o tejidos; y licencia extraordinaria de carácter social se deberán acreditar ante la Oficina de personal del Servicio universitario correspondiente, y por los procedimientos que se detallan, de acuerdo a la Res. 6 del Consejo Directivo Central del 22/08/23.

Para el caso de las Certificaciones de estudiantes regirán los procedimientos que determine cada Servicio.

Se tendrá que iniciar el trámite mediante el Sistema de Certificaciones del Módulo de Autogestión de Personal (MAP) (https://map.udelar.edu.uy), o directamente a través de la oficina de personal del Servicio, que registrará la solicitud en el sistema de certificaciones.

Posteriormente, y en el plazo de 10 días corridos, el/la funcionario/a deberá presentar ante la oficina de personal la documentación correspondiente. Por razones de fuerza mayor, la documentación podrá ser presentada por un tercero acreditado.

## Cuadro 1: Documentación solicitada según tipo de licencia

| Tipo de licencia | Documentación a presentar |
|---|---|
| Maternidad | Certificado de su médico tratante y/o Carné Obstétrico |
| Lactancia | Primer período (6 primeros meses de vida): carné del niño/a con fecha de nacimiento y/o partida de nacimiento<br><br>Segundo período (luego de los 6 meses y hasta el año de vida): certificado del médico tratante (pediatra) con indicación de que continúa amamantando |
| Adopción de menores | Constancia o certificado generado por Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU) dónde se certifica entrega del niño/a o dictamen del juez |
| Donación de sangre | Constancia expedida por la institución donde se realiza la donación de sangre |
| Donación de órganos y tejidos | Constancia expedida por la institución donde se realiza la donación de órganos y tejidos |
| Paternidad | Carné del niño/a que acredite la fecha de nacimiento |

| | |
|---|---|
| | Partida de nacimiento |
| Medio horario por maternidad/paternidad/adopción de menores (Art.22) | Partida de nacimiento del niño/a<br><br>En caso de que ambos padres sean funcionarios de la Universidad, deberán optar por quién hará uso del medio horario. El Servicio al que corresponda el medio horario confirmará el uso al otro Servicio |
| Licencia extraordinaria de carácter social (Art. 33) | Solicitud de modificación temporal en turnos u horarios, autorización a no cumplir total o parcialmente sus tareas |

## Cuadro 2: Procedimiento

| Acción | Responsable | Plazo máximo | Documentación |
|---|---|---|---|
| Ingreso de la solicitud de la licencia que corresponda en el MAP | Interesado/a | Antes del inicio de la licencia | La documentación escaneada que corresponda, según el tipo de licencia solicitada, de acuerdo con el cuadro 1 |
| Presentación de la documentación respaldante en la oficina de personal | Interesado/a | 10 días corridos desde la fecha de iniciada la licencia | La documentación original que corresponda según el tipo de licencia solicitada, de acuerdo con el cuadro adjunto |
| Trámite de la licencia extraordinaria de carácter social (Art. 33) cuando se solicita un período de licencia (horario completo) | Oficina de personal del Servicio | 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud | La oficina de personal deberá adjuntar el informe que determina la normativa a la solicitud que ingresa en el MAP y enviarla al Servicio Central de Inclusión y Bienestar Universitario (SCIBU) para que se realice el informe técnico. **AQUÍ**<br><br>Al iniciar la solicitud en el MAP la oficina de personal deberá cargar el período de tiempo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | solicitado por el funcionario/a en el campo de observaciones |
| Trámite de horario parcial (maternal, paternal, o por Art. 33) | Oficina de personal | 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud del interesado/a | Autorización de parte del director inmediato, de acuerdo a **la ordenanza**<br><br>Al iniciar la solicitud en el MAP la oficina de personal deberá cargar el período de tiempo solicitado por el funcionario/a en el campo de observaciones. |
| Cierre de la solicitud de licencia en el sistema | Oficina de personal del Servicio | 5 días hábiles desde la recepción de la documentación respaldante o el informe del Área Social (en el caso de licencia extraordinaria de carácter social Art. 33 por horarios completos) | La documentación presentada por el/la interesado/a se guardará escaneada en el sistema antes del cierre de la solicitud |
| Ingreso de la licencia para el control de asistencia del funcionario/a en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) (en caso del medio horario por maternidad/paternidad, o en el caso de horario parcial por Art.33 o por indicación médica, corresponde cambiar la agenda cargada en el SIAP) | Oficina de personal del Servicio (Presentismo) | Conjuntamente con el cierre de la solicitud de licencia en el sistema | No corresponde |