

**ANEP**DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PRIMARIADIVISIÓN
GESTIÓN
HUMANA

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		NACIONALIDAD		SEXO	
...../...../.....										Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO				CIUDAD O LOCALIDAD		TELÉFONO FIJO		CELULAR			
E-MAIL											

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.