

## **Solicitud de Licencia Anual Ordinaria (Decreto 3.413/79 - Anexo I - Cap. II - Art 9)**

La **licencia anual ordinaria** se acordará por año vencido.

El período de licencia se otorgará con goce íntegro de haberes.

El término de esta licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año al que corresponda el beneficio.

A pedido del interesado y siempre que por razones de servicio lo permitan, esta licencia podrá fraccionarse en dos (2) períodos.

Los períodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedad profesional, y las sin goce de sueldo —excluida la licencia por maternidad— no generan derecho a licencia anual ordinaria.

ESTA SOLICITUD DEBE SER RECIBIDA EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 15 DIAS ANTES DEL INICIO DEL PERIODO DE LICENCIA QUE SE AUTORICE.

Licencia Desde:

Licencia Hasta:

-----  
Firma del agente solicitante  
Fecha de la Solicitud:

### **Autorización del Funcionario inmediato superior**

**Disponibles**

Otorgada  
Denegada por razones de servicio

**Solicitadas**

días

-----  
Firma del agente Autorizante  
Fecha de la Solicitud:

### **Recepción en la Dirección de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

-----  
Firma y Sello del Responsable de Recepción

#### **Procedimiento a seguir:**

1. Complete e imprima el formulario (desde el botón correspondiente)

2. Con la firma del responsable directo (rango no inferior a Director) y la notificación del agente, remita el formulario a la Dirección de Administración.

\* La cantidad de días disponibles está sujeta a modificación ante licencias solicitadas anteriormente y que se encuentran pendientes de recepción ó procesamiento en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.