



DP-20 (Permiso sin goce de sueldo)

DIA	MES	AÑO

DE : _____
(JEFATURA DIRECTA)

PARA : VRA/DGDP (según corresponda)

La siguiente persona:

NOMBRE : _____

CARGO : _____

UNIDAD : _____ R.U.T. _____

Está autorizada por esta Jefatura para hacer uso de permiso sin goce de sueldo:

DESDE EL:	
HASTA EL:	
POR MOTIVO:	

Firma
TRABAJADOR(A)

Firma
JEFATURA DIRECTA

En consecuencia, la Universidad queda autorizada para efectuar los descuentos que procedieren de la correspondiente remuneración.

El (la) trabajador(a) se obliga a reincorporarse a sus funciones laborales en la universidad a partir del primer día hábil siguiente al término de su permiso sin goce de remuneración.

Fecha Recepción	VB VRA / DGDP	Timbre



Nota:

- Este permiso puede solicitarse máximo por 6 meses, prorrogable a 1 año como tope.
- Antes de hacer uso del permiso, debe ser autorizado por la Vicerrectoría Académica o por la DGDP, sin dicha autorización, no tendrá efecto alguno.
- El permiso debe ser enviado por el director de la Unidad de origen, adjuntando los antecedentes que indiquen las razones de la autorización y las medidas aplicadas para la continuidad del servicio.
- Por cada permiso sin goce de sueldo se debe generar el respectivo anexo de contrato.