

Facultad de Ingeniería UNA

200
PARAGUAY
BICENTENARIO

Realizado por:
O&M

Manual de Procedimientos
2012

Procedimiento Nro.

Objetivo: **CONCEDER LOS PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA FIUNA.**

Expresión Literal

Son las normas y procedimientos a seguir para la solicitud de los Permisos para los funcionarios de la FIUNA, desde el llenado del formulario de Permiso hasta el archivo en RR.HH.

A. Sectores que intervienen.

- Recursos Humanos.
- Sección Control de Personal.
- Dirección a la que pertenece el funcionario.
- Decano.

B. Normas Generales.

- 1) El presente proceso se encuentra regido por el Código Laboral, el Reglamento Interno, el Contrato Colectivo y el Decreto Reglamentario Vigente.
- 2) En los casos de Salida Anticipada el funcionario deberá marcar obligatoriamente, su salida en el Reloj habilitado.

C. Procedimiento

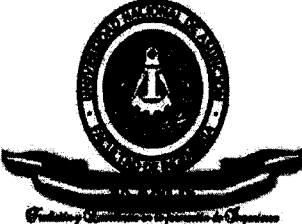

POR MOTIVO PARTICULAR.

- a) El funcionario presenta el formulario de Permiso Particular al Jefe Inmediato superior y Director o el Decano para su autorización, en el caso que corresponda.-
- b) El Jefe Inmediato Superior y/o Director o Decano firma la autorización en el formulario. Si Jefe Inmediato superior o el Director se encontrase ausente, deberá nombrar de antemano a un funcionario autorizado para la firma de los permisos, comunicando esta designación al Departamento de RR.HH.
- c) El funcionario presenta el formulario de Permiso Particular a RR.HH. para su conocimiento y registro.
- d) La Jefatura de RRHH verifica las firmas.
- e) Luego lo registra en el sistema.
- f) Luego archiva el correspondiente permiso en el legajo del funcionario.

POR MOTIVO LABORAL.

- a) El funcionario presenta la Orden de Trabajo Individual al Jefe Inmediato superior y al Director, para su autorización, especificando la tarea a ser efectuada fuera de la Institución.
- b) El Jefe Inmediato y el Director autorizan el permiso.
- c) El funcionario presenta la orden de trabajo a RRHH.
- d) RRHH toma conocimiento de la tarea que el funcionario efectuará fuera de la Institución y registra en el sistema.
- e) El funcionario solicitante registra su salida en el reloj Marcador.
- f) Luego archiva el correspondiente permiso en el legajo del funcionario.


LIC/SANDRA MIERES DE ZARATI
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  | Facultad de Ingeniería UNA |  |
| Realizado por: O&M | Manual de Procedimientos 2012 | Procedimiento Nro. |

**ANEXO
Formularios.**

- 1. Formulario de Permiso.**
- 2. Formulario de Orden de Trabajo.**

Formulario de Permiso/Justificativo

Departamento de **RECURSOS HUMANOS**

San Lorenzo, Campus Universitario de de 2.012.-

Funcionario/a C.I. Nro.

Dependiente de Permiso Justificativo:

Desde las / hs. del día / /2012 Hasta las / hs. del día / /2012

| | | | | |
|-----------------|--|---|---|--|
| Por motivo de : | Maternidad <input type="checkbox"/> | Paternidad <input type="checkbox"/> | Matrimonio <input type="checkbox"/> | Fallecimiento <input type="checkbox"/> |
| | Enfermedad <input type="checkbox"/> | Examen <input type="checkbox"/> | Particular <input type="checkbox"/> | Descantar de Vacaciones <input type="checkbox"/> |
| | Institucional <input type="checkbox"/> | Salida Anticipada: A compensar el día..... /..... /2012 | | |
| | Llegada Tardía: A compensar en el día <input type="checkbox"/> | | - Día Libre por Horas Trabajadas: | |
| | Cambio de Turno <input type="checkbox"/> Desde las / hs. Hasta las / hs. | | | |

Observación.....

El Formulario de Permiso se debe presentar: En caso de tratarse de Para **Solicitar** 24 horas antes y para **Justificar** hasta 48 horas después.

Documentos a presentar:

- Maternidad: Certificado Médico si corresponde y Certificado de Nacimiento (Original).
- Paternidad: Certificado de Nacimiento (Original).
- Matrimonio: Certificado de Matrimonio (Original o copia autenticada).
- Fallecimiento: Certificado de Defunción (Copia).
 - Padre, Madre, Cónyuge o Hijo/a hasta 8 (ocho) días corridos.
 - Hermano/a, Abuelo/a, Tío/a o Suegro/a hasta 2 (dos) días hábiles.
- Enfermedad: Certificado Médico correspondiente.
 - Del Funcionario hasta un máximo de 3 (tres) meses.
 - Cónyuge, Hijo/a, Padre, Madre hasta 3 (tres) días y con un máximo de 20 (veinte) días al año.
- Examen: Constancia del mismo.
- Particular: Hasta un máximo de 20 (veinte) días al año.
- Institucional: Formulario de Orden de Trabajo.
- Salida Anticipada: en este Formulario.
- Llegada Tardía: en este Formulario.
- Cambio de Turno: en este Formulario.

.....
 Funcionario/a

.....
 V°B° Director

.....
 Jefe de RR.HH.

.....
 Jefe de Sección

Recibido en RR.HH. por..... en fecha : hs.-

[Firma]
 L.C. SANDRA MIERES DE ZARATE
 Dirección de Ingeniería Organizacional
 Facultad de Ingeniería - UNA

Facultad



ingeniería

Universidad Nacional de Asunción

Orden de Trabajo

DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

San Lorenzo, Campus Universitario..... de..... de 2.012.-

Funcionario/a designado/a: C.I. Nro.

Lugar Designado:

Tareas a Realizar:

.....

.....

.....
Funcionario/a

.....
Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

.....
V°B° Director
Firma y Sello

Recibido en RR.HH. por..... en fecha / / 2012 - : hs.-

Facultad



ingeniería

Universidad Nacional de Asunción

Orden de Trabajo

DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

San Lorenzo, Campus Universitario..... de..... de 2.012.-

Funcionario/a designado/a: C.I. Nro.

Lugar Designado:

Tareas a Realizar:

.....

.....

.....
Funcionario/a

.....
Jefe Inmediato Superior
Firma y Sello

.....
V°B° Director
Firma y Sello

Recibido en RR.HH. por..... en fecha / / 2012 - : hs.-

LIC. SANDRA ANHÉRES DE ZABATE
Dirección de Administración Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA