



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE
INGENIERIA

Manual de Procedimientos

RR.HH. – 01

PERMISOS

Versión 1

20 de mayo de 2014

1. El Funcionario/Empleado completa el formulario de Permiso (formulario RR.HH. N° 01) y si es necesario adjunta el Certificado correspondiente, que debe presentar para justificar su Permiso.
2. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Permiso a RR.HH., para verificar si lo solicitado se encuentra enmarcado dentro del Reglamento Interno de Funcionarios y Empleados (Resolución N° 341/2014).
3. RR.HH. completa el **Informe del Departamento de Recursos Humanos**, en base al sistema de RR.HH., en el formulario de Permiso y tilda si reúne o no los requisitos para el Permiso.
4. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Permiso, con la verificación de RR.HH., a su Jefe Inmediato Superior.
5. Si el Jefe Inmediato firma la solicitud, avalando el pedido de Permiso, lo presenta al Director.
6. Si el Director firma la solicitud, avalando el pedido de Permiso, lo presenta al Señor Decano.
7. El Señor Decano firma o rechaza lo solicitado. Remite el formulario de Permiso a la Dirección solicitante.
8. El Director entrega el formulario de Permiso al Funcionario/Empleado.
9. Si el Permiso fue aprobado el Funcionario/Empleado, personalmente, lo entrega a RR.HH. para el registro en el sistema de RR.HH., 2 (dos) días hábiles antes (considerando como días hábiles de lunes a viernes).

Elaborado por:
DRO – O&M

Revisado por:
RR.HH. – JEFE

Aprobado por:
DECANO