



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE
INGENIERIA

Manual de Procedimientos

RR.HH. – 02

JUSTIFICATIVOS

Versión 1

20 de mayo de 2014

1. El Funcionario/Empleado completa el formulario de Justificativo (formulario RR.HH. Nº 02) y si es necesario adjunta el Certificado correspondiente, que debe presentar para justificar su ausencia.
2. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Justificativo a RR.HH., hasta 2 (dos) días hábiles después (considerando como días hábiles de lunes a viernes), para verificar si lo solicitado se encuentra enmarcado dentro del Reglamento Interno de Funcionarios y Empleados (Resolución Nº 341/2014).
3. RR.HH. completa el **Informe del Departamento de Recursos Humanos**, en base al sistema de RR.HH., en el formulario de Justificativo y tilda si reúne o no los requisitos para lo solicitado.
4. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Justificativo, con la verificación de RR.HH., a su Jefe inmediato superior.
5. Si el Jefe Inmediato firma el formulario, avalando el Justificativo, lo presenta al Director.
6. Si el Director firma la solicitud, avalando el Justificativo, lo presenta al Señor Decano.
7. El Señor Decano firma o rechaza lo solicitado. Remite el formulario de Justificativo a la Dirección solicitante.
8. El Director entrega el formulario de Justificativo al Funcionario/Empleado.
9. Si el Justificativo fue aprobado el Funcionario/Empleado, personalmente, lo entrega a RR.HH. para el registro en el sistema de RR.HH.

Elaborado por:
DRO – O&M

Revisado por:
RR.HH. – JEFE

Aprobado por:
DECANO