



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE
INGENIERÍA

Manual de Procedimientos

RR.HH. – 03

SOLICITUD DE VACACIONES

Versión 1

20 de mayo de 2014

1. El Funcionario/Empleado completa el formulario de Solicitud de Vacaciones (formulario RR.HH. N° 03).
2. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Solicitud de Vacaciones 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 Solicitud de Vacaciones y tilda si reúne o no los requisitos para lo solicitado.
4. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Solicitud de Vacaciones, con la verificación de RR.HH., a su Jefe inmediato superior.
5. Si el Jefe Inmediato firma la solicitud, avalando el pedido de Solicitud de Vacaciones, lo presenta al Director.
6. Si el Director firma la Solicitud de Vacaciones, avalando el pedido, lo presenta al Señor Decano.
7. El Señor Decano firma o rechaza lo solicitado. Remite el formulario de Solicitud de Vacaciones a la Dirección solicitante.
8. El Director entrega el formulario de Solicitud de Vacaciones al Funcionario/Empleado.
9. Si la Solicitud de Vacaciones fue aprobada el Funcionario/Empleado, personalmente, la entrega a RR.HH. para el registro en el sistema de RR.HH.
10. Si la solicitud de vacaciones fue aprobada, el Funcionario/Empleado, personalmente, lo entrega a RR.HH. para el registro en el sistema de RR.HH., 3 (días) días hábiles antes (considerando como días hábiles de lunes a viernes).

Elaborado por:
DRO – O&M

Revisado por:
RR.HH. – JEFE

Aprobado por:
DECANO