



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE  
INGENIERÍA

# Manual de Procedimientos

RR.HH. – 02

## JUSTIFICATIVOS

Versión Final

29 de octubre de 2015

1. El Funcionario/Empleado completa el formulario de Justificativo (formulario RR.HH. N° 02) y si es necesario adjunta el Certificado correspondiente, que debe presentar para documentar su Justificativo.
2. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Justificativo, a su Jefe Inmediato Superior.
3. Si el Jefe Inmediato firma la solicitud, avalando el pedido de Justificativo, lo presenta al Director.
4. Si el Director firma la solicitud, autorizando el pedido de Justificativo, lo presenta a RRHH.
5. 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 N° 341/2014).
6. RR.HH. completa el **Informe del Departamento de Recursos Humanos**, en el formulario de Justificativo y tilda si reúne o no los requisitos para lo solicitado.
  - Si el Justificativo cumple con los requisitos, RR.HH. realiza el registro en el sistema de RR.HH.
  - Si el Justificativo no cumple con los requisitos, RR.HH. devolverá el formulario de Justificativo a la Dirección correspondiente, quedando sin efecto el pedido.

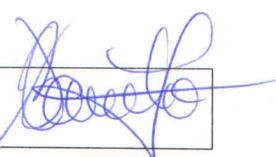
Elaborado por:  
DRO – O&M

~~Lic. Fernando Benítez~~  
~~Facultad de Ingeniería - UNA~~

Revisado por:  
RR.HH. – JEFE

  
Ing. Com. Adriana Cáceres  
Jefa de RR.HH. - FIUNA

Aprobado por:  
DIRECTOR - DRO

  
Prof. Ing. Néstor Barreto  
Facultad de Ingeniería - UNA