



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA

Manual de Procedimientos

RR.HH. – 01

PERMISOS

Versión Final

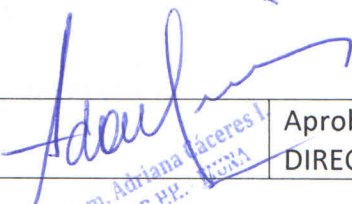
29 de octubre de 2015

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 documentar su Permiso.
2. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Permiso, a su Jefe Inmediato Superior.
3. Si el Jefe Inmediato firma la solicitud, avalando el pedido de Permiso, lo presenta al Director.
4. Si el Director firma la solicitud, autorizando el pedido de Permiso, lo presenta a RRHH.
5. El Funcionario/Empleado presenta el formulario de Permiso, hasta 2 (dos) días hábiles antes (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 Permiso y tilda si reúne o no los requisitos para el Permiso.
 - o Si el Permiso cumple con los requisitos, RR.HH. realiza el registro en el sistema de RR.HH.
 - o Si el Permiso no cumple con los requisitos, RR.HH. devolverá el formulario de Permiso 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.

Aprobado por:
DIRECTOR - DRO


Prof. Ing. Néstor Barreto
Facultad de Ingeniería - UNA