



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA

Manual de Procedimientos

RR.HH. – 03

SOLICITUD DE VACACIONES

Versión Final

29 de octubre de 2015

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., 3 (tres) 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).
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, autorizando el pedido, lo presenta al Departamento de RR.HH.
7. Si la Solicitud de Vacaciones fue aprobada el Funcionario/Empleado, personalmente, la entrega al Departamento de RR.HH. para el registro en el sistema de RR.HH.

Obs.:

- o En caso de no contar con un Jefe Inmediato Superior, el Funcionario/Empleado debe presentar al Formulario directamente al Director.

Elaborado por:
DRO – O&M **Lic. Fernando Benítez**
Facultad de Ingeniería - UNA

Revisado por:
RR.HH. – JEFE **Ing. Com. Adriana Cáceres I.**
Jefa de RR.HH. - FICUNA

Aprobado por:
DIRECTOR - DRO **Prof. Ing. Néstor Barreto**
Facultad de Ingeniería - UNA