



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: Unidad

Nombre Cédula

A partir día : mes : año : hora :
hasta día: mes: año: hora:

Señala el tipo de ausencia que corresponde:

Enfermedad	Duelo	Tiempo compensatorio	Matrimonio
Capacitación	Permiso personal	Misión oficial	ASEUNACHI
Nacimiento hijo(a)		Justificación a criterio del jefe	

Art. 202: Las ausencias deberán notificarse a más tardar 2 horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

Explicación

Vo Bo Jefe o Director(a) de la Unidad

Firma del colaborador

Recibido por RRHH

“Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI”



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505



Dirección General de Recursos Humanos
SECCIÓN DE ASISTENCIA Y VACACIONES
asistencia@unachi.ac.pa

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha: Unidad

Nombre Cédula

A partir día : mes : año : hora :
hasta día: mes: año: hora:

Señala el tipo de ausencia que corresponde:

Enfermedad	Duelo	Tiempo compensatorio	Matrimonio
Capacitación	Permiso personal	Misión oficial	ASEUNACHI
Nacimiento hijo(a)		Justificación a criterio del jefe	

Art. 202: Las ausencias deberán notificarse a más tardar 2 horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal caso, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina, sin que dicha notificación implique necesariamente, justificación de la ausencia.

Explicación

Vo Bo Jefe o Director(a) de la Unidad

Firma del colaborador

Recibido por RRHH

“Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI”



www.unachi.ac.pa



(507) 730-5300 ext.1505