



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

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA: _____ UNIDAD: _____

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____

a partir del día mes año hora

hasta día mes año hora

Señale el tipo de ausencia que corresponde:

Enfermedad Duelo Permiso personal Misión Oficial Nacimiento de un hijo
 Capacitación Matrimonio Tiempo compesatorio Justificación a criterio del jefe ASEUNACHI

ART. 202 Las ausencias deberán informarse 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.

Explicación: _____

V.B. Decano o jefe de la unidad

Firma del colaborador

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"

www.unachi.ac.pa

(705) 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 del día mes año hora

hasta día mes año hora

Señale el tipo de ausencia que corresponde:

Enfermedad Duelo Permiso personal Misión Oficial Nacimiento de un hijo
 Capacitación Matrimonio Tiempo compesatorio Justificación a criterio del jefe ASEUNACHI

ART. 202 Las ausencias deberán informarse 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.

Explicación: _____

V.B. Decano o jefe de la unidad

Firma del colaborador

"Valoramos tu experiencia y mejoramos tu futuro en la UNACHI"

www.unachi.ac.pa

(705) 730-5300 ext.1505