



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:**

- |                                       |                                     |  |  |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad   | <input type="checkbox"/> Duelo      | <input type="checkbox"/> Permiso personal    | <input type="checkbox"/> Misión Oficial                    | <input type="checkbox"/> Nacimiento de un hijo |
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Matrimonio | <input type="checkbox"/> Tiempo compesatorio | <input type="checkbox"/> Justificación a criterio del jefe | <input type="checkbox"/> 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:**

- |                                       |                                     |  |  |  |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad   | <input type="checkbox"/> Duelo      | <input type="checkbox"/> Permiso personal    | <input type="checkbox"/> Misión Oficial                    | <input type="checkbox"/> Nacimiento de un hijo |
| <input type="checkbox"/> Capacitación | <input type="checkbox"/> Matrimonio | <input type="checkbox"/> Tiempo compesatorio | <input type="checkbox"/> Justificación a criterio del jefe | <input type="checkbox"/> 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