



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE INGENIERÍA

# Formulario de Justificativo de Llegada Tardía

Formulario GTH Nº 07

San Lorenzo, Campus Universitario..... de.....de 20....

Funcionario/a ..... C.I. Nro. ....  
Empleado/a .....

Dependiente de ..... Justifica su llegada tardía

Desde las ..... / ..... hs. Hasta las ..... / ..... hs. del día ...../..... /20.... a compensar el mismo día

Observación: .....  
.....

Este Formulario deberá ser presentado al Departamento de Gestión de Talento Humano, el día de producida la llegada tardía. Podrán justificarse hasta 2 (dos) llegadas tardías en el mes, deberá compensarse en el día.

.....  
Funcionario/ Empleado

.....  
Jefe Inmediato

.....  
Director

Recibido en GTH. por..... en fecha ..... / ..... / 20.....- ..... : ..... hs.-

Informe del Departamento de Gestión de Talento Humano	
Nombrado <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>
Llegadas tardías justificadas en el mes	
Analizado por:	Cargado por:
Según registro de marcación del Sistema de Registros RH cumple los requisitos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

.....  
Jefe GTH