

FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO
DATOS GENERALES			
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)			
CARGO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
UNIDAD ORGANIZATIVA DONDE LABORA			

DETALLES DE LA INASISTENCIA							
¿QUÉ VA NOTIFICAR? (MARQUE <u>X</u> EN CASILLA CORRESPONDIENTE)							
PERMISO				Ó	AUSENCIA		
PROGRAMADO		URGENCIA			TARDANZA		JORNADA LABORAL
FECHA DE LA INASISTENCIA							
DESDE	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO
SI LA INASISTENCIA ES TEMPORAL DURANTE UNA JORNADA LABORAL, INDICAR TIEMPO.				00 HORA		00 MINUTOS	
MOTIVO DE INASISTENCIA							
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>							

SOLO PARA USO DEL SUPERIOR INMEDIATO							
PERMISO				AUSENCIA			
APROBADO		RECHAZADO		JUSTIFICADO		NO JUSTIFICADO	

FIRMA DE SUPERIOR	FECHA	FIRMA DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

DOCUMENTO CONTROLADO  
SGC-MSP  
MSP-RYCA-001 Ver. 01

**Objetivo del Formulario:** Contar con un instrumento estándar para mantener el debido registro y control de la inasistencia de los servidores(as) públicos(as) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**Responsable del llenado:** servidor(a) público(a) ante la solicitud de permisos y supervisor(a) inmediato ante la ocurrencia de ausencias.

**Descripción del formulario:**

#### SOBRE LA DESCRIPCIÓN GENERAL

- **Fecha de solicitud:** día, mes y año calendario en el que se notifica la inasistencia del servidor(a) público(a).
- **Nombre completo del servidor(a) público(a):** servidor(a) público(a) que incurre a la inasistencia.
- **Cargo:** designación nominal del servidor(a) público (a).
- **Cédula de identidad:** cedula de identificación o pasaporte del servidor(a) público (a).
- **Unidad organizativa donde labora:** nombre de la unidad organizativa a la que pertenece el servidor(a) público(a).

#### DETALLES DE LA INASISTENCIA:

- **Permiso:** autorización para abandonar, durante un tiempo determinado, el trabajo, acorde a las normativas vigentes. Según su caso, se categorizará como programado y urgencia. Para los fines se deberá cotejar en los casos que correspondan.

Los permisos “**programados**” ocurrirán cuando el colaborador solicite autorización para no asistir a su trabajo, estos deberán ser solicitados con al menos 5 días hábiles de anticipación. Mientras que, los permisos por “**urgencia**” ocurrirán cuando al colaborador le haya surgido alguna eventualidad no programada, por la cual no pudo solicitarlo dentro del tiempo establecido.

- **Ausencia:** se considera ausencia el hecho de no asistir al trabajo durante uno o más días, continuos o no, sin aprobación de la autoridad competente o causa justificada. En esta sección, se cotejará “**tardanza**” cuando la ausencia se corresponda a un periodo de tiempo que exceda la hora reglamentaria de entrada al trabajo; y “**jornada laboral**” cuando la misma corresponda a un día completo sin notificación previa. En los casos de ausencia, se deberá actuar en base a los procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes.
- **Fecha de la inasistencia:** se colocará el periodo de inasistencia delimitado por una fecha inicial y una final.
- **Motivo de inasistencia:** justificación o razón de la inasistencia durante la jornada laboral.

#### SOLO PARA USO DEL SUPERIOR INMEDIATO:

Según el tipo de la inasistencia, el/la superior inmediato deberá evaluar según las normativas vigente y su consideración, la notificación de la inasistencia, en los casos de permiso indicar si es “Aprobado” o “Rechazado”, y en casos de ausencia, indicar si es “Justificado” o “No Justificado”. Al completar dicho formulario, deberá reportar a la Dirección de Recursos Humanos y mantener copia del historial en el expediente del servidor (a) publico (a) que incurre a la inasistencia.