|  |  |
| --- | --- |
| **F3** |  **Notificación de descuento** **Dirección Gestión de Personas[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)** |
|

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para: **NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO(A)**

RUN: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Centro de costo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Estimado(a) **NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)**

Se le notifica que, según el informe de asistencia del mes de: **Fecha**, usted presenta una inasistencia (ausencia y/o atraso) injustificada de **HH:MM**. Por lo tanto, en conformidad con el artículo N°72 del Estatuto Administrativo y la obligación de la jefatura de informar la situación a la Dirección Gestión de Personas, se procederá a cursar el correspondiente descuento, el cual se verá reflejado en su próxima remuneración.

Cabe señalar que esta inasistencia no solo afecta su remuneración, sino que también tiene impacto en el proceso de calificaciones. Sin olvidar que los atrasos y ausencias reiteradas sin justificar pueden ser afectos a procesos sancionatorios, previa instigación sumaria.

En caso de negarse a firmar la notificación, se enviará la presente documentación a su correo institucional, considerándose formalmente por notificado(a).

Atentamente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Forma  El contenido generado por IA puede ser incorrecto.****FIRMA Y TIMBRE** |
|  |  |  | **NOMBRE JEFATURA** **JEFATURA DEL CENTRO DE COSTO** |

Fecha de recepción de la notificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **FIRMA****NOMBRE APELLIDO APELLIDO** |  |

1. Es importante indicar que, si el incidente se realiza dentro del mes 1, existirá un plazo de 5 días hábiles del mes 2 para que la unidad académica y/o centro de costo derive el presente formulario a la Unidad de Remuneraciones. [↑](#footnote-ref-1)
2. Adjuntar una copia del presente documento en el informe de asistencia del mes correspondiente. [↑](#footnote-ref-2)