



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### FORMULARIO DGDTH N° 06

#### SOLICITUD DE VACACIONES

San Lorenzo, ..... de ..... del 20.....

C.I: \_\_\_\_\_

Nombre y  
Apellido: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

#### Direcciones:

Decanato	<input type="radio"/>	Financiera	<input type="radio"/>	Gestión de Calidad	<input type="radio"/>
Vicedecanato	<input type="radio"/>	Administrativa	<input type="radio"/>	CTQ	<input type="radio"/>
Gabinete Decanato	<input type="radio"/>	Académica	<input type="radio"/>	TIC	<input type="radio"/>
Asesoría Jurídica	<input type="radio"/>	Postgrado	<input type="radio"/>	UGPI	<input type="radio"/>
Secretaría de la Facultad	<input type="radio"/>	Investigación	<input type="radio"/>	UTA	<input type="radio"/>
Auditoría Interna	<input type="radio"/>	Planificación	<input type="radio"/>	DGDTH	<input type="radio"/>
Extensión Universitaria	<input type="radio"/>	Comunicación Institucional	<input type="radio"/>	Filial San Pedro - Guajayvi	<input type="radio"/>
Relac. Internacionales e Interinstitucionales	<input type="radio"/>	Seguridad , Salud e Inclusividad	<input type="radio"/>	Otro, especificar :	.....

Departamento: \_\_\_\_\_

Situación Laboral: \_\_\_\_\_

Permanente

Contratado

Periodo de Vacaciones:		Ordinario: _____		Extraordinario: _____		
Antigüedad	Duración	Desde	Hasta	Reintegro	Días Laborales	Horario Laboral
		...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....		
		...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....		
		...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....		

\*La duración dependerá de lo establecido en las reglamentaciones vigentes.

#### Autorizaciones:

Autorizado por ..... Firma/Aclaración/Sello Jefatura o Coordinación de Área (superior inmediato del funcionario solicitante)	V° B° ..... Firma/Aclaración/Sello Dirección de Área	V° B° ..... Firma/Aclaración/Sello Decanato
--	---	--

#### Verificación División del Control del Personal:

Vacaciones Pendientes: .....	Días hábiles
Días Solicitados: .....	Días hábiles
Días restantes a usufructuar :.....	Días hábiles

.....  
Firma/Aclaración/Sello

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano