



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: <input type="text"/>		Extraordinario: <input type="text"/>		
Antigüedad	Duración	Desde	Hasta	Reintegro	Días Laborales	Horario Laboral
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

*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