



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FORMULARIO DGDTH N° 07

### SOLICITUD DE USUFRUCTO DE VACACIONES PENDIENTES

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

C.I.:  Nombre y Apellido:  Firma:

Direcciones:

- |                           |                       |                            |                       |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|
| Decanato                  | <input type="radio"/> | Planificación              | <input type="radio"/> | DGDTH                     | <input type="radio"/> |
| Vicedecanato              | <input type="radio"/> | Extensión Universitaria    | <input type="radio"/> | Gestión de Calidad        | <input type="radio"/> |
| Secretaría de la Facultad | <input type="radio"/> | Comunicación Institucional | <input type="radio"/> | TIC                       | <input type="radio"/> |
| Auditoría Interna         | <input type="radio"/> | Académica                  | <input type="radio"/> | UGPI                      | <input type="radio"/> |
| Asesoría Jurídica         | <input type="radio"/> | Auditoría Académica        | <input type="radio"/> | Filial San Pedro Guajayvi | <input type="radio"/> |
| Financiera                | <input type="radio"/> | Investigación              | <input type="radio"/> | Otro, especificar :       | <input type="radio"/> |
| Administrativa            | <input type="radio"/> | Centro Tecnológico Químico | <input type="radio"/> | .....                     |                       |
| Bienestar Institucional   | <input type="radio"/> | Postgrado                  | <input type="radio"/> |                           |                       |

Departamento:

Situación Laboral:      Permanente      Contratado

    

Vacaciones Pendientes :				Año :		
Antigüedad	Duración	Desde	Hasta	Reintegro	Días Laborales	Horario Laboral
		<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
		<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
		<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" 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