



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FORMULARIO DGDTH N° 08

SOLICITUD VACACIONES ACUMULABLES

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

Resolución N° 8679-00-2024

Reglamento de Trabajo y del Régimen Disciplinario de Docentes, Funcionarios, Permanentes, Administrativos, Funcionarios Comisionados y Personales Contratados de la FCQ :

* Art. 22 Vacaciones : Las Vacaciones no son acumulables , sin embargo , a petición del funcionario, podrán acumularse por dos (2) años , siempre que no perjudique el normal desarrollo de las actividades.

C.I.: Nombre y Apellido:

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 ☐ Docente

Antigüedad:	Días Pendientes:	Año:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autorizaciones:

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

Verificación División del Control del Personal:

Vacaciones Pendientes: Días hábiles

.....

Firma/Aclaración/Sello

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano