



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

FORMULARIO DGDTH Nº 08

SOLICITUD VACACIONES ACUMULABLES

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

Resolución Nº 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: _____

Permanente

Contratado

Docente

Situación Laboral:

Antigüedad:	Días Pendientes:	Año:

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

.....
Firma/Aclaración/Sello

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano