



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: 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"/> | Investigacion | <input type="radio"/> | Otro, especificar : | <input type="radio"/> |
| Administrativa | <input type="radio"/> | Centro Tecnológico Químico | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> |
| Bienestar Institucional | <input type="radio"/> | Postgrado | <input type="radio"/> | | |

Departamento:

Situación Laboral: Permanente Contratado Docente

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

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