



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

SOLICITUD DE VACACIONES						
FORMULARIO DGDTH N° 11						
Fecha de presentación:/...../.....						
DATOS PERSONALES						
C.I. N°:		Funcionario:			Firma:	
Cargo:		Departamento:		Dirección:		
Situación Laboral:	Permanente	Contrado	Fecha Ingreso a la Institución:/...../.....
PERIODO DE VACACIONES						
Antigüedad	Duración*	Desde	Hasta	Reintegro	Días Laborales	Horario Laboral
	/...../...../...../...../...../.....		
* La duración dependerá de lo establecido en las reglamentaciones vigentes.						
AUTORIZACIONES						
Autorizado por		V° B°		V° B°		
..... Firma/Aclaración/Sello Jefatura o Coordinación de Área (superior inmediato del funcionario solicitante)	 Firma/Aclaración/Sello Dirección de Área	 Firma/Aclaración/Sello Decanato		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO						
Mesa de Entrada DGDTH N°:		Recibido por:				
Fecha de Recepción:		Firma		Aclaración		
Registrado en el Sist.R.H. por:		
Firma/Aclaración				Firma/Aclaración/Sello Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano		