



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA

Formulario de Trabajo Institucional

Formulario GTH N° 04

San Lorenzo, Campus Universitario de de 20...

El que suscribe: Director/a
informa que el funcionario/ Empleado con
C.I.Nro. en atención a las necesidades de esta Dirección realizará trabajos institucionales
fuera de la FIUNA en el horario establecido para el mismo; que es desde las / hs. hasta las
.... / hs., el día/..... /20....

Lugar Designado:

Horario en el que realizó el trabajo:

Tareas Realizadas:.....
.....
.....

Observación.....

.....
Funcionario/ Empleado

.....
Jefe Inmediato

.....
Director

Este Formulario deberá ser presentado al Departamento de Gestión de Talento Humano, 24 horas antes de la fecha establecida para el trabajo Institucional. Deberá adjuntarse copia de documentación respaldatoria.

Recibido en GTH por..... en fecha / / 20.... – : hs.-

-----**Informe del Departamento de Gestión de Talento Humano**-----

| Análisis y Detalle de la solicitud | |
|--|---------------------------------|
| Nombrado <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> | Carga horaria establecida |
| Horario Ordinario Establecido: desde las / hs. | hasta las / hs. |
| Cantidad de trabajo Institucional en el año: | |
| Analizado por: | Cargado por: |
| Cumple los requisitos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |

.....
Jefe GTH