



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE INGENIERÍA

Descanso Compensatorio

Formulario GTH N° 05

San Lorenzo, Campus Universitario..... de.....de 20....

El/La que suscribe: Director/a
informa que el funcionario/Empleado con
C.I.Nro. en atención a las necesidades de esta Dirección realizó trabajos en un horario diferente al
determinado para el mismo, por lo que solicito se le otorgue día libre el/...../20.... en concepto de:

Horas extras trabajadas Horas trabajadas en vacaciones

Lugar Designado:

Fecha y Horario en el que realizó el trabajo:

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

.....
Funcionario/ Empleado

.....
Jefe Inmediato

.....
Director

Este Formulario deberá ser presentado al Departamento de Gestión de Talento Humano, antes del día establecido para cumplir los trabajos o en su defecto en el día.

Los días de descansos compensatorios serán otorgados posterior al trabajo realizado, en ningún caso podrán ser concedidos para justificar una ausencia injustificada.

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

Informe del Departamento de Gestión de Talento Humano

Nombrado <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/>	
Analizado por:	Cargado por:
Según registro de marcación del Sistema de Registros RH cumple los requisitos Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

.....
Jefe GTH

.....
V.º B.º Decano