



Solicitud de Permisos

Asunción, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2026

Señor/a  
Jefe/a de Dpto. de Personal  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.  
Presente

El/La que suscribe\_\_\_\_\_funcionario de ésta  
institución, en la cual se desempeña con funciones de\_\_\_\_\_de la  
Cátedra/Servicio/Dpto.\_\_\_\_\_. Me dirijo a Ud. Con el fin de solicitar el  
siguiente permiso:  
OTROS CARGOS:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

MARQUE LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE:

- ☐ 01 MATERNIDAD
- ☐ 02 PATERNIDAD (14 Días corridos).
- ☐ 03LACTANCIA (Especificar horario)
- ☐ 04 MATRIMONIO (5 Días hábiles).
- ☐ 05 ENFERMEDAD DEL FUNCIONARIO
- ☐ 06 ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, HIJOS, PADRES
- ☐ 07 FALLECIMIENTO
- ☐ 08ESTUDIO
- ☐ 09ATENDIBLES O DE FUERZA MAYOR
- ☐ 10COMPENSACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS
- ☐ 11 CON SUSTITUTOS Y/O REEMPLAZANTE
- ☐ 12 VACACIONES (Periodo \_\_\_\_\_)
- ☐ 13 INSALUBRIDAD (Periodo \_\_\_\_\_)
- ☐ 14 LICENCIA SINDICAL

- 8 DÍAS CORRIDOS
- 2 DÍAS HÁBILES
- ☐ Padres

☐ Hermanos

☐ Cónyuges

☐ Abuelos

☐ Hijos

☐ Nietos

☐ Suegros

☐ Tíos

PERMANENTE ☐

CONTRATADO ☐

CANTIDAD DE DÍAS \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
DESDE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horas desde \_\_\_\_:\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_:\_\_\_\_  
OBS.:\_\_\_\_\_

FIRMA REEMPLAZANTE CI: \_\_\_\_\_

FIRMA SOLICITANTE CI: \_\_\_\_\_

V° B° SUPERVISOR

V° B° JEFE

2º V° B° JEFE CARGO

3º V° B° JEFE CARGO

4º V° B° JEFE CARGO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Verificado por:  
\_\_\_\_\_  
Fecha:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ENTRADA N°\_\_\_\_\_ FECHA:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA:\_\_\_\_\_

RECIBIDO POR:\_\_\_\_\_

PROCESADO POR:\_\_\_\_\_ FECHA:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBSERVACIÓN: NINGUNA OTROS \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:\_\_\_\_\_