



Solicitud de Permisos

Asunción, ____ de _____ de 2021

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:

PERMANENTE

CONTRATADO

- 01 MATERNIDAD
- 02 PATERNIDAD (14 Días corridos).
- 03 LACTANCIA (Especificar horario)
- 04 MATRIMONIO (5 Días hábiles).
- 05 ENFERMEDAD DEL FUNCIONARIO
- 06 ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, HIJOS, PADRES
- 07 FALLECIMIENTO

8 DÍAS CORRIDOS	2 DÍAS HÁBILES
○ Padres	○ <i>Hermanos</i>
○ Cónyuges	○ <i>Abuelos</i>
○ Hijos	○ <i>Nietos</i>
	○ <i>Suegros</i>
	○ <i>Tíos</i>
- 08 ESTUDIO
- 09 ATENDIBLES O DE FUERZA MAYOR
- 10 COMPENSACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS
- 11 CON SUSTITUTOS Y/O REEMPLAZANTE
- 12 VACACIONES (Periodo _____)
- 13 INSALUBRIDAD (Periodo _____)
- 14 LICENCIA SINDICAL

CANTIDAD DE DÍAS _____ (_____)

DESDE ____/____/____ HASTA ____/____/____ Horas desde ____:____ hasta ____:____

OBS.: _____

FIRMA REEMPLAZANTE CI: _____

FIRMA SOLICITANTE CI: _____

V° B° SUPERVISOR

V° B° JEFE

2° V° B° JEFE CARGO

3° V° B° JEFE CARGO

4° 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: _____		