



ANEXO VII
RESOLUCIÓN DGAF/TSJE N° 38/2025

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO COMPENSATORIO

Asunción, ____ de ____ de ____

Señores
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Presente

Nombres y apellidos: C.I. N°
Dependencia:
Domicilio particular:
Teléfono particular: Interno: Bloque: Horario:

VÍNCULO LABORAL: ☐ Permanente ☐ Comisionado de otra institución ☐ Contratado

Tiene el agrado de dirigirse a ustedes, a los efectos de solicitar el permiso compensatorio por las horas trabajadas con posterioridad a la jornada laboral ordinaria, en atención a las necesidades de la dependencia, conforme se detalla a continuación: -

FECHAS TRABAJADAS FUERA DEL HORARIO DETERMINADO: ____/____/____; ____/____/____;
____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____

FECHAS A USUFRUCTUAR: ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____;
____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____; ____/____/____

Firma del solicitante

Firma/Sello/Autorización
V° B° del/la/los Superior/es

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Autorizado por:
Denegado por: Motivo:
Firma: Fecha:

(Esta documentación deberá formar parte del legajo personal del funcionario afecta