



ANEXO VI

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 afectado)