



ANEXO IV
RESOLUCIÓN DGAF/TSJE N° 38/2025

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO
Oficinas Distritales

Asunción, _____ de _____ de _____

Señores
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Presente

Nombres y apellidos: C.I. N°.....
Oficina Distrital:
Domicilio particular:
Teléfono particular: Teléfono de la dependencia: Horario actual:

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

Tiene el agrado de dirigirse a ustedes, a fin de solicitar el siguiente cambio de horario laboral:

- ☐ HORARIO ORDINARIO: Lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas;
- ☐ HORARIO ORDINARIO (oficinas con menos de cuatro funcionarios): Martes a sábados de 07:00 a 13:00 horas.
- ☐ HORARIO DIFERENCIADO: Jueves, viernes, sábados y domingos de 07:00 a 13:00 horas.
- ☐ HORARIO EXTENDIDO: Lunes a viernes, de 13:00 a 19:00 horas;
- ☐ HORARIO EXTENDIDO FINES DE SEMANA: Viernes a domingos, de 13:00 a 19:00 horas.

Cabe mencionar que la solicitud se ajusta a las necesidades de la Oficina Distrital, a fin de cumplir con las siguientes funciones:.....
.....
.....

V°B° del/de los Jefes
Firma y Sello

Firma del solicitante

Obs: Las solicitudes deberán contar con la firma de ambos jefes.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBS.: RIGE DESDE LA FECHA: _____/_____/_____

Autorizado por: _____

Firma: _____ Fecha: _____
(Esta documentación deberá formar parte del legajo personal del funcionario afectado)