



Asunción, 18 de enero de 2019

MTESS/SNFCL/N° 23 /2019

SEÑORA

**ELVA NOEMÍ RODRÍGUEZ ARGUELLO, DIRECTORA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTOS HUMANOS  
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.  
PRESENTE**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en referencia al Memorandum DGDP N° 026/2019, a fin de informar y remitir los certificados de reposo médico de las siguientes funcionarias:

- Elva Leonida Maidana de Hanson con C.I. N° 979.921, debe guardar reposo por (10) diez días.
- Marlene Carolina Caballero Fretes con C.I. N° 2.130.643, debe guardar reposo por (30) treinta días.

En ese contexto, solicito Resolución mediante la autorización para el registro en el sistema informático de Administración del Personal el reposo correspondiente a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno aprobado por Resolución SFP N° 093/2018 Capítulo III: De los Permisos y Justificaciones, Art. 19- Motivos de Enfermedad: "... Los permisos por razón de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH..."

Se adjunta expediente para los fines pertinentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla cordialmente.

  
Econ. Alfredo Javier Mongelós G.  
Secretario Técnico Interino  
SINAFOCAL

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
Dirección General de Recursos Humanos

21 01 19 472 1004  
*alady*



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**  
**MEMORANDUM DGDP N° 026/2019**

**A :** Econ. Alfredo Mongelos González, Secretario Técnico Interino  
*Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral*

**DE :** Mg. Úrsula Galeano Rojas, Directora Interina  
*Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas*

**REF. :** Solicitud de Resolución de Reposo Médico

**FECHA :** 15 de enero de 2019

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de informar que han presentado certificados de reposo las siguientes personas:

- Elva Leonida Maídana de Hanson con C.I.N° 979.921, Técnica del Departamento del Control y Seguimiento, debe guardar reposo por 10 días a partir del 08 de enero hasta el 17 de enero del año en curso.
- Marlene Carolina Caballero Fretes con C.I.N° 2.130.643, Técnica del Departamento de Seguimiento y Evaluación de Cursos, debe guardar reposo por 30 (treinta) días a partir del 04 de enero hasta el 02 de febrero del año en curso.

En ese contexto, solicito Resolución mediante, la autorización para el registro en el Sistema Informático de Administración del Personal el reposo correspondiente a fin de dar cumplimiento al Reglamento Interno Resolución SFP N°0093/2018, Capítulo III: De los Permisos y Justificaciones, Art. 19.- Motivos de Enfermedad: "...Los permisos por razones de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH..."

Se adjunta copia del reposo médico (reposo médico original en el legajo de la funcionaria).

Atentamente.-

**SINAFOCAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Mesa de Entrada N° 55  
Fecha 15/01/19 Hora -  
Recibí Conforme:  
Acturación: Vanessa Greda

SINAFOCAL	
SECRETARIA GENERAL	
Secretaria Técnica	✓
Dir. de Gabinete	
Dir. Formac. y Capac. Laboral	
Dir. de Supervisión	
Dir. de Asesoría Jurídica	
Dir. U.O.C.	
Dir. de Gestión y Desar. de las personas	
Dir. Adm. y Financiera	
Dir. de REIFOCAL	
Dir. de Auditoría Interna	
Dir. TIC	
Coord. MECIP	
Coord. UTA	
Coord. Observatorio	
Otros	
PARA:	SU CONSIDERACIÓN

Lic. Eudes Alonso Pereira  
Secretario General

**SINAFOCAL  
SECRETARIA TÉCNICA**

Secretaría General	
Secretaría Privada	
Auditoría Interna	
Dirección de U.D.C.	
Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección de Métodos	
Dirección de T.C.	
Dirección de Norm. y Org. Nacional	
Dirección Asesora Técnica y Ejecutiva	
MECEP	
U.T.A.	
Dirección de Gestión y Des. de los Pers.	
Dirección de Gabinete	
Dirección de Supervisión	
Coordinación Observatorio Ocup.	
Coordinación de Hoja Dual	
Otros:	
Para:	Procesar nota a MTESS
Firma:	Fecha: 17-01-19

Econ. Alfredo Javier Monge  
Secretario Técnico Interno  
SINAFOCAL

SECRETARIA TECNICA  
SINAFOCAL