



PODER LEGISLATIVO
Cámara de Senadores

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado social de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

MEMORANDUM G.G.C.H. N° 228/2026

A: Lic. Gabriela Cantero, Directora General.
Dirección General De Relacionamento Con La Ciudadanía,
Anticorrupción Y Transparencia.-

DE: Abg. Norma Cardozo Vázquez, Gerente General
Gerencia General de Capital Humano.

REF: Respuesta Solicitud AIP N° 103.798

FECHA: 24 de junio del 2026.-



Por la presente, tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de remitir el informe elaborado por la dependencia competente, en relación con la solicitud de acceso a la información pública identificada con AIP N.º 103.798, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente.



Manuscrito



PODER LEGISLATIVO

Cámara de Senadores

Dirección de Gestión de Capital Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado social de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

MEMORANDUM DGCH N° 337/2026

A : **Abg. Jessica Coronel Tillner**, Director
Dirección de Gabinete
Gerencia General de Capital humano

DE : **Sra. Stefany Cuba M.**, Director
Dirección de Gestión de Capital Humano
Gerencia General de Capital humano

REF. : **AIP N° 103.798.-**

FECHA : **23/06/2026**

Por el presente, por su intermedio y a quién corresponda, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 5.282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental", de conformidad a informaciones del ámbito de competencia de esta Dirección se informa que, el Sr. **Alejandro Masloff Bonnin con C.I. N° 4.308.095** es funcionario contratado dentro del Objeto de Gasto 145-Honorarios Profesionales, cumpliendo funciones en el Despacho del Senador de la Nación Walter Kobylanski.

Atentamente.





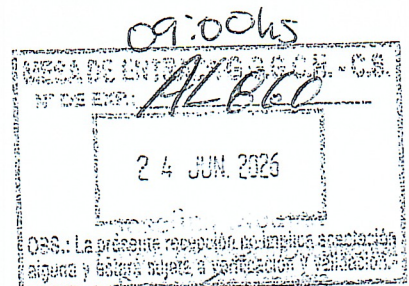
PODER LEGISLATIVO
Cámara de Senadores

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado social de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

NOTA D.R.L.-G.G.C.H. N° 046/2026

Asunción, 23 de junio de 2026

SEÑORA
Abg. Norma Cardozo Vázquez, Gerente General.
Gerencia General de Capital Humano
Honorable Cámara de Senadores
PRESENTE



Tengo a bien dirigirme a Usted, en referencia a la solicitud AIP N° 103798, en referencia al funcionario contratado **Alejandro Masloff Bonnin**, con C.I. N° 4.308.095, quien cumple funciones en el Despacho del Senador Walter Kobylanski. Al respecto, se remite los registros de asistencia y marcación, con los respectivos justificativos presentados, correspondientes al periodo comprendido entre los meses de enero a mayo del corriente, del mencionado funcionario, a fin de dar respuesta a dicha solicitud.

Sin otro particular, me despido saludándola muy atentamente.



Abg. Fiorella Reguera, Directora
Dirección de Relaciones Laborales
Dirección General de Administración del Capital Humano
Gerencia General de Capital Humano
Honorable Cámara de Senadores



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	0
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	00:00
Días de compensación	0

Reporte de Asistencia desde: 01/01/2026 hasta: 31/01/2026
C.I. Nº: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vinculo:

Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
06/01/2026	MARTES	07:00	13:00				0	INDUCCION
07/01/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	INDUCCION
08/01/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	INDUCCION
09/01/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	INDUCCION
10/01/2026	SABADO	07:00	13:00				0	INDUCCION
11/01/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	INDUCCION
12/01/2026	LUNES	07:00	13:00				0	INDUCCION
13/01/2026	MARTES	07:00	13:00				0	INDUCCION
14/01/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	INDUCCION
15/01/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	INDUCCION
16/01/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
17/01/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
18/01/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
19/01/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
20/01/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
21/01/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
22/01/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
23/01/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
24/01/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
25/01/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
26/01/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
27/01/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
28/01/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
29/01/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
30/01/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
31/01/2026	SABADO	07:00	13:00				0	

Codigo de verificación	Fecha	Ingresar para Verificar
6a3016c63e9ea	15/06/2026 12:14:14	https://dgth.senado.gov.py/new/verificar

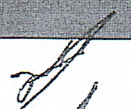
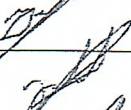
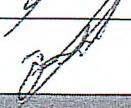
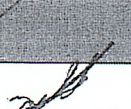
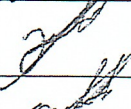
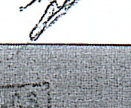
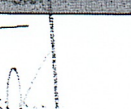
Abg. Amalia Emilce Coronel
Coordinadora de Relaciónamiento con el Personal
Dirección de Relaciones Laborales

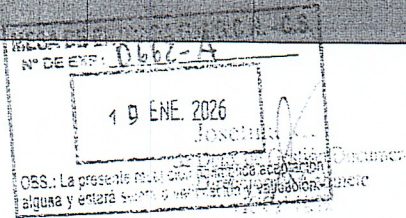


PLANILLA DE INDUCCIÓN

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombres y Apellidos: Alejandro Marloff CI N°: 4.308.095
Teléfono: 0282 393 573 Profesión: Abogado

Día	Fecha	Firma	Aclaración	Documentos Socializados
Viernes	02/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 1760 Régimen Interno de Trabajo
Lunes	05/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 751, resita recepción Código de Ética
Martes	06/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 887 Políticas T.H.
Miércoles	07/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 1760, art. 9 al 20
Jueves	08/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 887.
Viernes	09/01/2026		Alejandro Marloff	Código de Buen Trab.
Lunes	12/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 1760 art. 20 al 28
Martes	13/01/2026		Alejandro Marloff	Políticas de Control interno
Miércoles	14/01/2026		Alejandro Marloff	Código de Ética
Jueves	15/01/2026		Alejandro Marloff	Res. 1760, art. 29 al 55.



Lic. Natalia Vernalgo
Coordinadora de Gestión de Empleo
Dirección Relaciones Laborales
DGACH-GGCH-HCS

INSTITUTO DE ENFERMAGEM G.G.G.C.M. - C.S.

Nº DE EXP: H298

CONGRESO DE LA NACIÓN

05 FEB. 2026

Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Misión: "legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"

OBS.: La presente no es una recomendación de la AEPD, sino una información que puede ser utilizada a discreción de cada uno de los interesados.

1996. En yates de vela, recorren el mar Caribe.

Formulario: F-16

Anexo: Formulario de Cumplimiento de Jornada Laboral

Funcionario: Alejandro Masloff

CI N°: 4.308.095

Cargo/Categoría: Jefe de Despacho

Dependencia: Despacho del Sen. Walter Kohyianski

Vínculo Institucional: Contratado ☒ Permanente ☐ Comisionado ☐

[illegible]

Firma del Funcionario

Alfonso Harb
Sello y Aclaracion

Sello y Aclaración

~~Walter Kobylanski~~
~~Senador Nacional~~

Firma del Superior Jerárquico

Sello y Aclaración

Se Declara bajo fe de juramento que los datos consignados en esta solicitud son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno. Se compromete la falsedad de alguno de ellos, estará sujeto a las sanciones que establezca la ley.

Alejandro Masloff Bonin
Abogado
Matricula C.S.J. N° 69.197



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	0
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	00:00
Días de compensación	0

Reporte de Asistencia desde: 01/02/2026 hasta: 28/02/2026
C.I. N°: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vinculo:

Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
01/02/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
02/02/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
03/02/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
04/02/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
05/02/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
06/02/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
07/02/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
08/02/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
09/02/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
10/02/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
11/02/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
12/02/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
13/02/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
14/02/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
15/02/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
16/02/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
17/02/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
18/02/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
19/02/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
20/02/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
21/02/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
22/02/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
23/02/2026	LUNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
24/02/2026	MARTES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
25/02/2026	MIERCOLES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
26/02/2026	JUEVES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
27/02/2026	VIERNES	07:00	13:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
28/02/2026	SABADO	07:00	13:00				0	

Codigo de verificación	Fecha	Ingresar para Verificar
6a3016d94c64c	15/06/2026 12:14:33	https://dgth.senado.gov.py/new/verificar

Abg. Amalia Emille Coronel
Coordinadora de Relacionamento com el Personal
Dirección de Relaciones Laborales
CCOPI



Resolución de la Suprema Corte 1864-1870

MESA DE ENLACE C.S.J. - C.S.

Nº DE EXP. 8220-4

CONGRESO DE LA NACIÓN

Plataforma de Operaciones

Dirección General de Talento Humano

03 MAR. 2026

Módulo "Luz y sombra" en representación del pueblo para la consecución del estado de derecho

C.S.J. La responsabilidad del cumplimiento de la ley y el compromiso con la sociedad

Figura y primer sueldo y variaciones de nómina

Formulario: F-16

Anexo:

Formulario de Cumplimiento de Jornada Laboral

Funcionario:

Alejandro Masloff Bonin

CI N°:

4.308.095

Cargo/Categoría:

Jefe de Despacho

Dependencia:

Despacho Sen. Walter Kobylanski

Vínculo Institucional:

Contratado

Permanente

Comisionado

Fechas	Descripción de los trabajos realizados
1/2/2026	
2/2/2026	Elaboración de informes de comisiones, investigación jurídica y redacción legislativa.
3/2/2026	Investigación jurídica, económica y matemática y redacción legislativa.
4/2/2026	Redacción y diligenciamiento de notas, investigación jurídica y redacción legislativa.
5/2/2026	Investigación jurídica y redacción legislativa y asuntos varios -operativos oficina-
6/2/2026	Investigación jurídica y redacción legislativa. Revisión de propuestas legislativas de comisión y bancada. Dictámenes verbales.
7/2/2026	
8/2/2026	
9/2/2026	Elaboración de informes de comisiones, investigación jurídica y redacción legislativa, planificación de agenda legislativa. Brainstorming e identificación de deficiencias del ordenamiento jurídico. Asuntos varios -operativos oficina-
10/2/2026	Asistencia a reuniones, investigación jurídica y redacción legislativa, planificación de agenda legislativa. Brainstorming e identificación de deficiencias del ordenamiento jurídico.
11/2/2026	Investigación jurídica, económica y matemática y redacción legislativa, identificación de deficiencias del ordenamiento jurídico y asuntos varios -operativos oficina-
12/2/2026	Investigación jurídica, económica y matemática, avances sustanciales de proyecto legislativo.
13/2/2026	Cierre preliminar de proyecto legislativo, apertura de proyecto legislativo.
14/2/2026	
15/2/2026	
16/2/2026	Elaboración de informes de comisiones, redacción legislativa, elaboración de notas.
17/2/2026	Revisión de redacción, investigación jurídica y redacción legislativa.
18/2/2026	Revisión de redacción, investigación jurídica y redacción legislativa y asuntos varios -operativos oficina-
19/2/2026	Gestiones varias, investigación jurídica y redacción legislativa y de notas, cierre preliminar de proyecto legislativo.
20/2/2026	Investigación jurídica, brainstorming. Apertura de proyecto. Recapitulación de reuniones semanales.
21/2/2026	
22/2/2026	
23/2/2026	Elaboración de informes de comisiones, revisión de redacción de comisiones, investigación jurídica y redacción legislativa.
24/2/2026	Asistencia a reuniones, investigación jurídica y redacción legislativa.
25/2/2026	Reuniones y redacción legislativa.
26/2/2026	Redacción legislativa -operativos oficina-
27/2/2026	Investigación jurídica y asuntos varios -operativos oficina-

Firma del Funcionario

Alejandro Masloff Bonin

Sello y Aclaración

Firma del Superior Jerárquico

Walter Kobylanski

Senador Nacional

Sello y Aclaración

Se declara bajo fe de juramento que los datos consignados en este acta son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confirmados sin omisión alguna. Se comprometo a la veracidad de alguna de ellas, estaré sujeto a las sanciones que establece la Ley.

Alejandro Masloff Bonin
Abogado
Matricula C.S.J. N° 69.197



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	2
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	126:31
Días de compensación	0

Reporte de Asistencia desde: 01/03/2026 hasta: 31/03/2026
C.I. N°: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vinculo:

Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
01/03/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
02/03/2026	LUNES	07:00	13:00				0	FERIADO
03/03/2026	MARTES	07:00	13:00				0	GESTIONES INSTITUCIONALES
04/03/2026	MIERCOLES	07:00	13:00	13:06	18:06	05:00	0	REGISTRO EN SISTEMA
05/03/2026	JUEVES	07:00	13:00	06:54	13:41	06:47	0	
06/03/2026	VIERNES	07:00	13:00	07:02	13:35	06:33	0	
07/03/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
08/03/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
09/03/2026	LUNES	07:00	13:00	07:27	13:05	05:38	0	
10/03/2026	MARTES	07:00	13:00	07:07	13:05	05:58	0	TOLERANCIA
11/03/2026	MIERCOLES	07:00	13:00	07:09	16:04	08:55	2	TOLERANCIA
12/03/2026	JUEVES	07:00	13:00	07:08	13:27	06:19	0	
13/03/2026	VIERNES	07:00	13:00	07:12	14:15	07:03	0	
14/03/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
15/03/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
16/03/2026	LUNES	07:00	13:00	07:28	14:05	06:37	0	TOLERANCIA
17/03/2026	MARTES	07:00	13:00	07:07			0	TOLERANCIA
18/03/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:07	16:25	08:18	0	CAMBIO DE HORARIO
19/03/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:07	16:31	08:24	2	
20/03/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:09	14:06	05:57	0	
21/03/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
22/03/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
23/03/2026	LUNES	08:00	14:00	08:09	15:17	07:08	1	
24/03/2026	MARTES	08:00	14:00	08:08	14:41	06:33	0	
25/03/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:09	14:01	05:52	0	
26/03/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:08	14:21	06:13	0	
27/03/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:07	14:15	06:08	0	
28/03/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
29/03/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
30/03/2026	LUNES	08:00	14:00	07:02	14:15	07:13	0	
31/03/2026	MARTES	08:00	14:00	08:09	14:04	05:55	0	

Código de verificación	Fecha	Ingresar para Verificar
6a3016f1967b5	15/06/2026 12:14:57	https://dgth.senado.gov.py/new/verificar

Abg. Amalia Bonice Coronel
Coordinadora de Relationship with the Personnel
Dirección de Relaciones Laborales

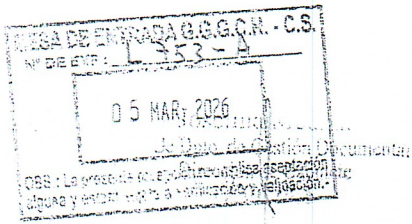


CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores
Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS
Formulario: F-23

SELLO DE RECEPCIÓN: (Exclusivo D.G.T.H)



DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Legibilidad requerida)

Nombres y Apellidos:

Alejandro Karlff

C.I. Nº:

4308095

Nº de Contacto:

0982393573

Dependencia:

Departamento de Asesoría Jurídica

Cargo:

Jefe de Departamento

Vínculo Institucional:

☐ Permanente

☒ Contratado

☐ Comisionado

EL /LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

- ☐ AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 inc. a.5).
- ☐ AUSENCIA POR REPOSO MÉDICO (Adjuntar Reposo Médico, de superar los 3 [tres] días requiere la visación del MSPyBS).
- ☐ AUSENCIA A DESCONTAR DE VACACIONES-AÑO 20__ / 20__ (Según Art. 2. Adjuntar Constancia de Vacaciones emitida por la Dirección de Control del Personal).
- ☐ AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 inc. a.5.3).
- ☒ AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº del Parlamentario).
- ☐ AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº).
- ☐ CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 inc. a.2.2).
- ☐ AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios).
- ☐ LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6).
- ☐ OMISIÓN DE REGISTRO DE: (Marcar solo una opción). ☐ ENTRADA ☐ SALIDA
- ☐ SALIDA ANTICIPADA.

POR LA/S FECHA/S DESDE:

3/03/26

HASTA:

4/03/26

POR LA CANTIDAD DE DÍAS:

2 días

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES:

Investigación jurídica y Robo Judicial

EL /LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

- ☐ MATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por maternidad corresponde a 126 [veintiséis] días corridos desde el nacimiento).
- ☐ PATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por paternidad corresponde a 14 [catorce] días corridos desde el nacimiento).
- ☐ LACTANCIA (Adjuntar Certificado Médico).
- ☐ INICIO (Corresponde a 90 [noventa] minutos de tolerancia, hasta los 7 [siete] meses cumplidos del hijo/a.)
- ☐ Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
- ☐ Para la Salida
- ☐ EXTENSIÓN (Corresponde a 60 [sesenta] minutos de tolerancia, a partir de los 7 [siete] meses hasta los 24 [veinticuatro] meses cumplidos del hijo/a.)
- ☐ Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
- ☐ Para la Salida
- ☐ DUELO POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
Especificar parentesco: _____
(Adjuntar acta de Defunción. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde a 10 [diez] días corridos. Abuelos/as corresponde a 3 [tres] días corridos).
- ☐ MATRIMONIO POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____ HASTA: ____/____/____
(Adjuntar acta de matrimonio original. Matrimonio corresponde a 10 [diez] días corridos a partir de la fecha de casamiento).

SELO DE RECEPCIÓN

SELO DE APLICACIÓN

Walter Kobylanski
Senador Nacional

FIRMA DEL SOLICITANTE

CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores
Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

ORDEN DE TRABAJO

Formulario: F-17

Fecha: 30/01/2025

Señora
Abg. Norma Cardozo Vazquez, Directora General
Dirección General de Talento Humano
Presente

Solicitado por:	Walter Kobylanski	
Dependencia:	Despacho del Sen. Walter Kobylanski	Interno:
Funcionarios designado/s:	Alejandro Marbiff Benin	

Esta orden de trabajo se presenta para el Formulario F-22.

Destinos y gestiones a ser realizadas:	
1.	3 / 03 Poder Judicial, investigación
2.	4 / 03 Investigación Jurídica, asuntos varios
3.	
4.	
5.	
6.	

Walter Kobylanski
Senador Nacional

Firma del Superior Jerárquico

Sello y/o Aclaración



Poder Legislativo
Honorable Cámara de Senadores

MESA DE ENTRADA G.G.G.C.H. - C.S.
N° DE EXP: 4308
17 MAR. 2026
OBS.: La presente recepción no implica aceptación alguna y estará sujeta a verificación y validación.

Asunción 12 de marzo de 2026.

Señora
Norma Cardozo
Gerente General
Dirección de Capital Humano

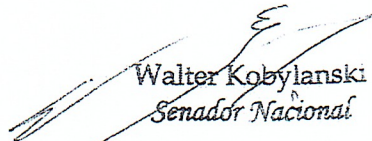
De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted con relación a la contratación de **Alejandro Masloff Bonín**, con C.I. N° 4.308.095, quien se encuentra desempeñando la función de Jefe de Despacho, al efecto solicitar la modificación del horario dentro del cual debe cumplir sus obligaciones contractuales, en los siguientes términos

A la fecha, se encuentra vigente el contrato de fecha 02 de enero de 2026, que establece como horario de inicio de las actividades a las 7:00 hs. y el horario del cese de las actividades a las 13:00 hs.

A través de este medio, se solicita que se establezca que el inicio de sus actividades se dé a partir desde las 8:00 hs. y hasta las 14:00 hs.

Sin otro particular, me despido, aprovechando la ocasión para extenderle un cordial saludo.


Walter Kobylanski
Senador Nacional

Walter Janusz Ricardo Kobylanski Brandhuber
Senador de la República del Paraguay



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	2
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	119:47
Días de compensación	1

Reporte de Asistencia desde: 01/04/2026 hasta: 30/04/2026
C.I. N°: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vínculo:

Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
01/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00				0	ASUETO
02/04/2026	JUEVES	08:00	14:00				0	FERIADO
03/04/2026	VIERNES	08:00	14:00				0	FERIADO
04/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
05/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
06/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:18	14:16	05:58	0	
07/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:08	15:07	06:59	0	TOLERANCIA
08/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10	17:01	08:51	2	
09/04/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:24	14:03	05:39	0	
10/04/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:08	14:00	05:52	0	
11/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
12/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
13/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:14	15:00	06:46	0	LLEGADA TARDIA JUSTIFICADA
14/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:10	14:00	05:50	0	
15/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10	16:29	08:19	2	TOLERANCIA
16/04/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:10	14:04	05:54	0	
17/04/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:00	14:43	06:43	0	
18/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
19/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
20/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:07	16:15	08:08	2	
21/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:11	14:10	05:59	0	LLEGADA TARDIA JUSTIFICADA
22/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:02	16:24	08:22	2	
23/04/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:10	14:59	06:49	0	
24/04/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:10	14:01	05:51	0	
25/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
26/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
27/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:10	14:00	05:50	0	
28/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:08	14:10	06:02	0	
29/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10	14:05	05:55	0	
30/04/2026	JUEVES	08:00	14:00				0	COMPENSACION P/HS TRAB.

Codigo de verificación	Fecha	Ingresar para Verificar
6a3017023ecee	15/06/2026 12:15:14	https://dgth.senado.gov.py/new/verificar

Abg. Amalia Emilce Coronel
Coordinadora de Relacionamento con el Personal
Dirección de Relaciones Laborales
GGCH-UN



CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS

Formulario: F-23

SELLO DE RECEPCIÓN: (Exclusivo D.G.T.H.)

MESA DE ENTRADA C.S.J.-C.S.
N° DE EXP.: 1025

14 ABR. 2026

OBS.: La presente recepción no implica aceptación alguna y está sujeta a verificación y validación.

Unidad de Gestión Organizacional
Dirección de Talento Humano

DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Legibilidad requerida)

Nombres y Apellidos:

Alejandro Marloff

C.I. N°:

4308095

N° de Contacto:

0982 393513

Dependencia:

Departamento San

Walter K.

Cargo: Jefe de Departamento

Vínculo Institucional:

☐ Permanente

☒ Contratado

☐ Comisionado

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

- ☐ AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 inc. a.5).
- ☐ AUSENCIA POR REPOSO MÉDICO (Adjuntar Reposo Médico, de superar los 3 [tres] días requiere la visación del MSPyBS).
- ☐ AUSENCIA A DESCANTAR DE VACACIONES-AÑO 20___/ 20___ (Según Art. 2. Adjuntar Constancia de Vacaciones emitida por la Dirección de Control del Personal).
- ☐ AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 inc. a.5.3).
- ☐ AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B° del Parlamentario).
- ☐ AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B°).
- ☐ CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 inc. a.2.2).
- ☐ AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios).
- ☒ LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6).
- ☐ OMISIÓN DE REGISTRO DE: (Marcar solo una opción). ☐ ENTRADA ☐ SALIDA
- ☐ SALIDA ANTICIPADA.

POR LA/S FECHA/S DESDE:

13/04/2026 HASTA: 13/04/26

POR LA CANTIDAD DE DÍAS:

7 (un)

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES:

Llegada tardía por inconvenientes mecánicos del vehículo. (5 minutos)

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

- ☐ MATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por maternidad corresponde a 126 [veintiséis] días corridos desde el nacimiento).
- ☐ PATERNIDAD POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por paternidad corresponde a 14 [catorce] días corridos desde el nacimiento).
- ☐ LACTANCIA (Adjuntar Certificado Médico).
- ☐ INICIO (Corresponde a 90 [noventa] minutos de tolerancia, hasta los 7 [siete] meses cumplidos del hijo/a.)
- ☐ Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
- ☐ Para la Salida
- ☐ EXTENSIÓN (Corresponde a 60 [sesenta] minutos de tolerancia, a partir de los 7 [siete] meses hasta los 24 [veinticuatro] meses cumplidos del hijo/a.)
- ☐ Para la Entrada DESDE LAS FECHAS: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
- ☐ Para la Salida
- ☐ DUELO POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
Especificar parentesco: _____
(Adjuntar acta de Defunción. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde a 10 [diez] días corridos. Abuelos/as corresponde a 3 [tres] días corridos).
- ☐ MATRIMONIO POR LAS FECHAS DESDE: ___/___/___ HASTA: ___/___/___
(Adjuntar acta de matrimonio original. Matrimonio corresponde a 10 [diez] días corridos a partir de la fecha de casamiento).

SELO DEL JERARQUICO

SELO DEL SOLICITANTE

Walter Kobylanski
Senador Nacional

SELO DEL SOLICITANTE

Alejandro Masini Bonin
Abogado
Matrícula C.S.J. N° 69.197

CONGRESO NACIONAL
Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS

Formulario: F-23

SELLO DE RECEPCIÓN: (Exclusivo D.G.T.H.)

FECHA DE ENTREGA: 23 ABR. 2026

23 ABR. 2026

OBS.: La presente es una copia de la original que se encuentra en el expediente de la Dirección de Gabinete.

DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Legibilidad respaldada)

Nombres y Apellidos:

Alejandro Marloff Bonin

C.I. N°:

4308095

N° de Contacto:

982 393 573

Dependencia:

Sen. Walter K.

Cargo:

Jefe de Dependencia

Vínculo Institucional:

☐ Permanente

☒ Contratado

☐ Comisionado

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

- ☐ AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 inc. a.5).
- ☐ AUSENCIA POR REPOSO MÉDICO (Adjuntar Reposo Médico, de superar los 3 (tres) días requiere la visación del MSPyBS).
- ☐ AUSENCIA A DESCONTAR DE VACACIONES-AÑO 20___/20___ (Según Art. 2. Adjuntar Constancia de Vacaciones emitida por la Dirección de Control del Personal).
- ☐ AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 inc. a.5.3).
- ☐ AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B° del Parlamentario).
- ☐ AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con V° B°).
- ☐ CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 inc. a.2.2).
- ☐ AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios).

☒ LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6).

☐ OMISIÓN DE REGISTRO DE: (Marcar solo una opción).

☐ ENTRADA

☐ SALIDA

☐ SALIDA ANTICIPADA.

POR LA/S FECHA/S DESDE:

27, 04, 26

HASTA:

27, 04, 26

POR LA CANTIDAD DE DÍAS:

7 días

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES:

inconvenientes mecánicos (7) en minutos.

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

☐ MATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por maternidad corresponde a 126 [veintiseis] días corridos desde el nacimiento).

☐ PATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por paternidad corresponde a 14 [catorce] días corridos desde el nacimiento).

☐ LACTANCIA (Adjuntar Certificado Médico).

☐ INICIO

(Corresponde a 90 [noventa] minutos de tolerancia, hasta los 7 [siete] meses cumplidos del hijo/a.)

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS:

HASTA:

☐ Para la Salida

☐ EXTENSIÓN

(Corresponde a 60 [sesenta] minutos de tolerancia, a partir de los 7 [siete] meses hasta los 24 [veinticuatro] meses cumplidos del hijo/a.)

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS:

HASTA:

☐ Para la Salida

☐ DUELO

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

Especificar parentesco:

(Adjuntar acta de Defunción. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde a 10 [diez] días corridos. Abuelos/as corresponde a 3 [tres] días corridos).

☐ MATRIMONIO

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar acta de matrimonio original. Matrimonio corresponde a 10 [diez] días corridos a partir de la fecha de casamiento).

Walter Kobylanski
Senador Nacional

Alejandro Marloff Bonin
Abogado
Matrícula C.S.J. N° 69.197

Resolución del Poder Judicial 1864/1870

CONGRESO NACIONAL

Plenario de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS

Formulario: F-23

SELLO DE RECEPCIÓN: (Exclusivo D.G.T.H.)

MESA DE ENTRADA

Nº DE EXP: 2121

06 MAY. 2026

OBS: La presentación no implica aceptación alguna y deberá ser justificada oportunamente.

DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Legibilidad requerida)

Nombres y Apellidos: Alejandro Marloff

C.I. Nº: 4308095

Nº de Contacto: 0982 393513

Dependencia: Despacho Sen. Walter K.

Cargo: Jefe de Despacho

Vínculo Institucional: ☐ Permanente ☒ Contratado ☐ Comisionado

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

☐ AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 inc. a.5).

☐ AUSENCIA POR REPOSO MÉDICO (Adjuntar Reposo Médico, de superar los 3 (tres) días requiere la visación del MSPyBS).

☐ AUSENCIA A DESCONTAR DE VACACIONES-AÑO 20__ / 20__ (Según Art. 2, Adjuntar Constancia de Vacaciones emitida por la Dirección de Control del Personal).

☐ AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 inc. a.5.3).

☐ AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº del Parlamentario).

☐ AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº).

☐ CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 inc. a.2.2).

☐ AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios).

☐ LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6).

☐ OMISIÓN DE REGISTRO DE: (Marcar solo una opción). ☐ ENTRADA ☐ SALIDA

☐ SALIDA ANTICIPADA.

POR LA/S FECHA/S DESDE: 30, 04, 26

HASTA: 30, 04, 26

POR LA CANTIDAD DE DÍAS: 7

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES:

Uno de un día de compensación.

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

☐ MATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por maternidad corresponde a 126 [veintiséis] días corridos desde el nacimiento).

☐ PATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por paternidad corresponde a 14 [catorce] días corridos desde el nacimiento).

☐ LACTANCIA (Adjuntar Certificado Médico).

☐ INICIO (Corresponde a 90 [noventa] minutos de tolerancia, hasta los 7 [siete] meses cumplidos del hijo/a.)

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

☐ Para la Salida

☐ EXTENSIÓN (Corresponde a 60 [sesenta] minutos de tolerancia, a partir de los 7 [siete] meses hasta los 24 [veinticuatro] meses cumplidos del hijo/a.)

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

☐ Para la Salida

☐ DUELO

POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

Especificar parentesco: _____

(Adjuntar acta de Defunción. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde a 10 [diez] días corridos. Abuelos/as corresponde a 3 [tres] días corridos).

☐ MATRIMONIO

POR LAS FECHAS DESDE: ____/____/____

HASTA: ____/____/____

(Adjuntar acta de matrimonio original. Matrimonio corresponde a 10 [diez] días corridos a partir de la fecha de casamiento).

Walter Kobylanski

Senador Nacional

Alejandro Masiotti Bonin

Abogado

Matrícula C.S.J. N° 69.197

Comunicar ausencia (Compensación) / Imposibilidad de obtener firma de superior jerárquico.

alejandromasloff@gmail.com
Para: capitalhumano@senado.gov.py

5 de mayo de 2026 a las 12:

Sra. Abg. Norma Cardozo Vázquez
Gerente General
Gerencia General de Capital Humano.

A través de este medio realizo la comunicación de que mi ausencia correspondiente al día 30 de abril del año 2026 se produjo con la finalidad de invocar el derecho a compensación a consecuencia de las horas acumuladas en exceso del límite de la jornada ordinaria laboral. (Art. 8 del reglamento interno).

Art. 8º.- Cuando el funcionario exceda el límite de su jornada ordinaria laboral y cumpla la condición de realizar trabajos adicionales, debidamente fundamentados y autorizados por la máxima autoridad, y no haya sido remunerado con pagos por horas extraordinarias, la máxima autoridad del área donde el funcionario preste servicios podrá realizar, de común acuerdo, compensaciones en el horario, las que serán sumatorias al área de Capital Humano para el control respectivo, mediante el formulario aprobado para el efecto, estas compensaciones deberán ser inmediatamente utilizadas dentro del plazo de 90 días posteriores al hecho.

No obstante, por cuestiones de fuerza mayor, no pude recabar la firma de mi superior jerárquico -senador- al efecto de presentar el formulario habilitado al efecto dentro del plazo de 48 horas hábiles posteriores a la ausencia -Pues se encontraba fuera del territorio del país-.

Ergo, me encuentro ante una situación de imposibilidad material de cumplir con las formalidades requeridas, por lo que no devendría razonable incurrir en responsabilidad administrativa alguna.

En este orden de ideas, dejo constancia de la situación y comunico adicionalmente que presentaré el formulario con todas las formalidades requeridas apenas pueda acceder a la firma del Sr. Senador.

Saludos cordiales,

Atte,

Alejandro Masloff Bonín.

C.I. N° 4.308.095



CONGRESO DE LA NACIÓN
Cámara de Senadores

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	4
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	229:21
Días de compensación	2

Reporte de Asistencia desde: 04/03/2026 hasta: 28/04/2026
C.I. N°: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vínculo:



Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
04/03/2026	MIERCOLES	07:00	13:00		18:06		0	REGISTRO EN SISTEMA
05/03/2026	JUEVES	07:00	13:00	06:54	13:41	06:47	0	
06/03/2026	VIERNES	07:00	13:00	07:02	13:35	06:33	0	
07/03/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
08/03/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
09/03/2026	LUNES	07:00	13:00	07:27	13:05	05:38	0	
10/03/2026	MARTES	07:00	13:00	07:07	13:05	05:58	0	TOLERANCIA
11/03/2026	MIERCOLES	07:00	13:00	07:09	16:04	08:55	2	TOLERANCIA
12/03/2026	JUEVES	07:00	13:00	07:08	13:27	06:19	0	
13/03/2026	VIERNES	07:00	13:00	07:12	14:15	07:03	0	
14/03/2026	SABADO	07:00	13:00				0	
15/03/2026	DOMINGO	07:00	13:00				0	
16/03/2026	LUNES	07:00	13:00	07:28	14:05	06:37	0	TOLERANCIA
17/03/2026	MARTES	07:00	13:00	07:07			0	TOLERANCIA
18/03/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:07	16:25	08:18	0	CAMBIO DE HORARIO
19/03/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:07	16:31	08:24	2	
20/03/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:09	14:06	05:57	0	
21/03/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
22/03/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
23/03/2026	LUNES	08:00	14:00	08:09	15:17	07:08	1	
24/03/2026	MARTES	08:00	14:00	08:08	14:41	06:33	0	
25/03/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:09	14:01	05:52	0	
26/03/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:08	14:21	06:13	0	
27/03/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:07	14:15	06:08	0	
28/03/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
29/03/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
30/03/2026	LUNES	08:00	14:00	07:02	14:15	07:13	0	
31/03/2026	MARTES	08:00	14:00	08:09	14:04	05:55	0	
01/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00				0	ASUETO
02/04/2026	JUEVES	08:00	14:00				0	FERIADO
03/04/2026	VIERNES	08:00	14:00				0	FERIADO
04/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
05/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
06/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:18	14:16	05:58	0	
07/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:08	15:07	06:59	0	TOLERANCIA
08/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10	17:01	08:51	2	
09/04/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:24	14:03	05:39	0	
10/04/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:08	14:00	05:52	0	
11/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
12/04/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
13/04/2026	LUNES	08:00	14:00	08:14	15:00	06:46	0	LLEGADA TARDIA JUSTIFICADA
14/04/2026	MARTES	08:00	14:00	08:10	14:00	05:50	0	
15/04/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10	16:29	08:19	2	TOLERANCIA
16/04/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:10	14:04	05:54	0	
17/04/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:00	14:43	06:43	0	
18/04/2026	SABADO	08:00	14:00				0	



DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASISTENCIA AL PERSONAL

Llegada Tardía	0
Ausencia	0
No Reg. Entrada	0
No Reg. Salida	0
Salida antes de tiempo	0
Horas trabajadas	90:16
Días de compensación	0

Reporte de Asistencia desde: 01/05/2026 hasta: 31/05/2026
C.I. Nº: 4308095 - Nombre: MASLOFF BONIN,ALEJANDRO
Rubro: CONTRATADO HCS
Departamento: DESPACHO DEL SENADOR WALTER KOBYLANSKI
Cargo: JEFE DE DESPACHO
Inicio vinculo:

Fecha	Día	Hora Ent.	Hora Sal.	Marc. Ent.	Marc. Sal.	Hr. Trab.	Com p.	Permiso
01/05/2026	VIERNES	08:00	14:00				0	FERIADO
02/05/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
03/05/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
04/05/2026	LUNES	08:00	14:00	07:42	14:01	06:19	0	
05/05/2026	MARTES	08:00	14:00	08:10	14:54	06:44	0	
06/05/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:10			0	SALIDA JUSTIFICADA
07/05/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:09	17:36	09:27	3	
08/05/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:11	14:13	06:02	0	LLEGADA TARDIA JUSTIFICADA
09/05/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
10/05/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
11/05/2026	LUNES	08:00	14:00	08:10	14:26	06:16	0	
12/05/2026	MARTES	08:00	14:00	08:11	14:06	05:55	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
13/05/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:23	14:01	05:38	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
14/05/2026	JUEVES	08:00	14:00				0	FERIADO
15/05/2026	VIERNES	08:00	14:00				0	FERIADO
16/05/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
17/05/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
18/05/2026	LUNES	08:00	14:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
19/05/2026	MARTES	08:00	14:00	08:19	15:53	07:34	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
20/05/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:29	17:10	08:41	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
21/05/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:40	14:15	05:35	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
22/05/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:31	14:19	05:48	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
23/05/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
24/05/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	
25/05/2026	LUNES	08:00	14:00		16:36		0	ORDEN DE TRABAJO F-16
26/05/2026	MARTES	08:00	14:00				0	ORDEN DE TRABAJO F-16
27/05/2026	MIERCOLES	08:00	14:00	08:22	12:56	04:34	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
28/05/2026	JUEVES	08:00	14:00	08:55	13:43	04:48	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
29/05/2026	VIERNES	08:00	14:00	08:12	15:07	06:55	0	ORDEN DE TRABAJO F-16
30/05/2026	SABADO	08:00	14:00				0	
31/05/2026	DOMINGO	08:00	14:00				0	

Código de verificación	Fecha	Ingresar para Verificar
6a3017125618a	15/06/2026 12:15:30	https://dgth.senado.gov.py/new/verificar

Abg. Amalia Emilce Coronel
Coordinadora de Relacionamento con el Personal
Dirección de Relaciones Laborales
GCH-HCS



CONGRESO NACIONAL

Cámara de Senadores

Dirección General de Talento Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

FORMULARIO DE PRESENTACION DE JUSTIFICATIVOS Y PERMISOS

Formulario: F-23

SELLO DE RECEPCIÓN: (Exclusivo D.G.T.H.)

MESA DE ENTRADA D.G.T.H.

Nº DE EXP: 26129

08 MAY. 2026

DES: La Dirección de Talento Humano de la Cámara de Senadores, en su calidad de

DATOS PERSONALES DEL/LA FUNCIONARIO/A SOLICITANTE: (Legibilidad requerida)

Nombres y Apellidos:

Alejandro Marloff

C.I. Nº:

4308095

Nº de Contacto:

0982393573

Dependencia:

Departamento de Gobierno

Cargo:

Jefe de Despacho

Vínculo Institucional:

☐ Permanente

☒ Contratado

☐ Comisionado

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A FIN DE JUSTIFICAR EN CONCEPTO DE: (Marcar lo que desea justificar)

☐ AUSENCIA POR MOTIVO PARTICULAR (Art. 22 inc. a.5).

☐ AUSENCIA POR REPOSO MÉDICO (Adjuntar Reposo Médico, de superar los 3 (tres) días requiere la visación del MSPyBS).

☐ AUSENCIA A DESCANTAR DE VACACIONES-AÑO 20__ / 20__ (Según Art. 2. Adjuntar Constancia de Vacaciones emitida por la Dirección de Control del Personal).

☐ AUSENCIA POR CAPACITACIÓN/CURSO/EVENTO OFICIAL (Según Art. 22 inc. a.5.3).

☐ AUSENCIA PARA REALIZAR GESTIONES INSTITUCIONALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº del Parlamentario).

☐ AUSENCIA POR VIAJES OFICIALES (Adjuntar Orden de Trabajo-F-17 con Vº Bº).

☐ CHEQUEO OBLIGATORIO (Hasta 2 (dos) días al año según Art. 22 inc. a.2.2).

☐ AUSENCIA POR INCENTIVOS (Según Art. 46, adjuntar documentos respaldatorios).

☒ LLEGADA TARDÍA (Según Art. 6).

☒ OMISIÓN DE REGISTRO DE: (Marcar solo una opción).

☐ ENTRADA

☒ SALIDA

☐ SALIDA ANTICIPADA.

POR LA/S FECHA/S DESDE:

06/05/26

HASTA:

08/05/26

POR LA CANTIDAD DE DÍAS:

2 días

ESPECIFICAR MOTIVOS Y/U OBSERVACIONES:

En fecha 06/05 emití marca de salida.
En fecha 08/05 llegué 1 (un) minuto tarde por problema mecánico.

EL/LA FUNCIONARIO/A SUSCRIBE A MODO DE SOLICITAR PERMISO EN CONCEPTO DE:

☐ MATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por maternidad corresponde a 126 [veintidós] días corridos desde el nacimiento).

☐ PATERNIDAD

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar Certificado de Nacimiento del hijo/a. Permiso por paternidad corresponde a 14 [catorce] días corridos desde el nacimiento).

☐ LACTANCIA (Adjuntar Certificado Médico).

☐ INICIO

(Corresponde a 90 [noventa] minutos de tolerancia, hasta los 7 [siete] meses cumplidos del hijo/a).

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS:

HASTA:

☐ Para la Salida

☐ EXTENSIÓN

(Corresponde a 60 [sesenta] minutos de tolerancia, a partir de los 7 [siete] meses hasta los 24 [veinticuatro] meses cumplidos del hijo/a).

☐ Para la Entrada

DESDE LAS FECHAS:

HASTA:

☐ Para la Salida

☐ DUELO

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

Especificar parentesco:

(Adjuntar acta de Defunción. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, hermanos corresponde a 10 [diez] días corridos. Abuelos/as corresponde a 3 [tres] días corridos).

☐ MATRIMONIO

POR LAS FECHAS DESDE:

HASTA:

(Adjuntar acta de matrimonio original. Matrimonio corresponde a 10 [diez] días corridos a partir de la fecha de casamiento).

EL/LA FUNCIONARIO/A

Walter Kobylanski
Senador Nacional

EL/LA FUNCIONARIO/A

Alejandro Marloff Bonin
Abogado
Matrícula C.S.J. N° 69.197

Honorable Cámara de Senadores
CONGRESO NACIONAL
Gerencia General de Capital Humano

MESA DE ENTRADA G.G.C.H. - G.S.
N° DE EXP: 214751
05 JUN 2026
OPS. LA PRESENCIA DEL SENADOR IMPIDE LA ASISTENCIA
SEGUNDA Y ÚLTIMA OPORTUNIDAD DE CONFERENCIA

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

Formulario: F-16-V2

Funcionario:

Alejandro Maslón Bonín

Fecha: 1/12026

CIN: 4308099

Cargo/Funciones:

Jefe de Dependencia / Asesor

Dependencia:

Sen. Walter Kobylanski

Vínculo Institucional:

Contratado



Permanente



Comisionado



Fechas	
Permanente	- Asistencia general de reunión de Comisión
4/05 al 8/05	- Investigación Jurídica
	- Elaboración de Dictámenes Jurídicos
	- Elaboración de informes sobre reunión ordinaria
	- Bancas administrativas y asistencia de rendición de cuentas
	- apoyo a audiencia Pública 28/05
Permanente	- Análisis jurídico de expedientes de Comisión
11/05 al 15/05	- Elaboración de Dictámenes
	- Investigación Jurídica
	- Asistencia a reuniones de Comisión
	- Informe de Parlorium y reunión extraordinaria

Alejandro Maslón Bonín
Abogado

Matrícula C.S.J. N° 69.197

Firma del Funcionario

Sello y Aclaración

Walter Kobylanski

Senador Nacional

Firma del Superior Jerárquico

Sello y Aclaración

Se Declara bajo fe de juramento que los datos consignados en esta solicitud son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno. De comprometerse la fidedad de el/los suscritor/es.

Honorable Cámara de Senadores
CONGRESO NACIONAL
Gerencia General de Capital Humano

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL

Formulario: F-16-V2

Fecha: ____/____/20____

Funcionario:

Alejandro Masferrer Bonin

CINº: 4308095

Cargo/Funciones:

Jefe de Dependencia / Asesor

Dependencia: Sen. Walter Kobylanski

Vínculo Institucional:

Contratado



Permanente



Comisionado



Fechas	
Semana 3	- Investigación jurídica
17/05 al 21/05	- Acompañamiento a reuniones
	- Informe legislativo de sesión ordinaria
	- Análisis de iniciativas legislativas
	- Pausas de comisión
Semana 4	- Mesa de trabajo "Estado Normativo"
24/05 al 29/05	- Reuniones técnicas con propuestas modificatorias
30/05	- Elaboración de dictámenes
31/05	- Asistencia a la sesión ordinaria
	- Análisis presupuestario
	- Asistencia a reuniones de comisión
	- Elaboración y presentación de notas

Alejandro Masferrer Bonin
Abogado

Matrícula O.S.J. N° 69.197

Firma del Funcionario
Sello y Aclaración

Walter Kobylanski
Senador Nacional

Firma del Superior Jerárquico
Sello y Aclaración

Se Declara bajo fe de juramento que los datos consignados en esta solicitud son correctos, íntegros, verdaderos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno. De constatare la falsedad de alguno de ellos...