

**CIRCULAR DGRH N° 13 /2019**

El Director Interino de la Dirección de Gestión de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Educación, saluda cordialmente al personal Directivo, Técnico, Docente, Administrativo y de Servicios Generales, en carácter de permanentes y comisionados, para recordar por este medio, la vigencia de la Resolución INAES N° 22 del 14 de febrero del 2019 "Por la cual se aprueba la utilización del reglamento de permanencia y el horario de trabajo para funcionario del ISE – Resolución ISE N° 78/18, así como lo referente al control de asistencia, llegadas tardías y sanciones según la Resolución MEC N° 2479/16 en el Instituto Nacional de Educación Superior – INAES hasta tanto se elabore el Reglamento Interno Institucional"

Al respecto, se dará cumplimiento a partir del mes de mayo/2019 con lo establecido en los Capítulo II DE LOS TURNOS LABORALES y Capítulo III FALTAS Y SANCIONES:

**1-Llegada tardía:**

Tolerancia hasta 15 minutos en la llegada, hasta dos en el mes.

**Plazo de Justificación:** Presentar al jefe superior inmediato la justificación de la llegada tardía en un plazo de hasta 24 horas transcurrido el caso, en el formulario habilitado para el efecto, con los datos precisos, los docentes a sus jefes de áreas y de los administrativos a sus respectivos Jefes y estos a su vez remitir al Departamento de Registro, Control y Movimiento para el procesamiento de los mismos en el Sistema de Control Biométrico.

**2-Salidas Anticipadas:**

En el caso de salir antes del horario de salida establecida en la Permanencia, justificar con el formulario habilitado para el efecto, con los datos precisos, los docentes a sus jefes de áreas y de los administrativos a sus respectivos Jefes y estos a su vez remitir al Departamento de Registro, Control y Movimiento para el procesamiento de los mismos en el Sistema de Control Biométrico.

**Plazo de justificación:** en el momento que ocurre el caso.

**3-Ausencias:**

3-1 Por enfermedad. **Plazo de Justificación:** hasta en un plazo de 72 horas transcurrido el caso, con el formulario habilitado para el efecto, con la constancia médica y los datos precisos, al Jefe Superior Inmediato.

3-2 **Por ausencias por otros motivos**, adjuntar invitación, constancia, algún documento que avale el permiso, en un plazo de 48 horas al Jefe Superior Inmediato y estos a su vez remitir al Departamento de Registro, Control y Movimiento para el procesamiento de los mismos en el Sistema de Control Biométrico.

3-3 **Ausencia por viaje al exterior:** el afectado deberá presentar documentos que respalden el viaje a su jefe superior inmediato y este a su vez a la Dirección dependiente, con el visto bueno de la Dirección General y posterior remisión a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y este a su vez al Departamento de Registro, Control y Movimiento para el procesamiento en el sistema de control biométrico.

**4- Permisos por trámites jubilatorios:**

El funcionario/a con los últimos trámites jubilatorios, deberán presentar un memo adjunto un documento que avale el avance en los trámites a la Dirección del cual depende, en el que solicite tolerancia en su permanencia toda vez que no afecte aula, para poder dar seguimiento a los mismos, el Director/a deberá autorizar y remitir al Departamento de Registro, Control y Movimiento de los Recursos Humanos para el registro en el Sistema de Control Biométrico.

**Observaciones:**

**En el caso de los docentes específicamente**, informar al Jefe Superior Inmediato (Jefaturas de Áreas) y remitir reemplazante con perfil (cuyo pago estará a cargo del docente titular), en el caso de ausencias y presentar los justificativos correspondientes en los formularios habilitados para el efecto y estos a su vez remitir al Departamento de Registro, Control y Movimiento para el procesamiento de los mismos en el Sistema de Control Biométrico.

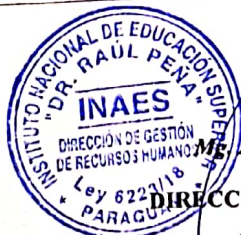
**Se procederá al descuento en el caso que** el docente asista a la institución y no entre a desarrollar el módulo asignado (informe previo de la Jefatura de Área con copia del Libro de Cátedra) y posterior remisión a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos vía Dirección Académica.

Se recuerda que las amonestaciones primero son verbales a cargo de cada Jefe Superior Inmediato, en caso de reincidencia, amonestación por escrito y posterior remisión del Informe a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos vía Direcciones correspondientes para una entrevista.

**El Departamento de Registro y Control, no recepcionará los permisos transcurridos los plazos establecidos.**

La fecha de cierre del mes anterior es del 02 de cada mes, si no se presentan los permisos, se remitirán para el descuento correspondiente, dando cumplimiento a las Reglamentaciones Legales y vigentes del MEC.

Asunción, 13 de Junio de 2019.-



*Mg. Alejandro Fernández Meza*  
Director Interino  
DIRECCION DE GESTIÓN DE RRIH