

CIRCULAR DGRH N° 01 /2021

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos saluda cordialmente a los Directores, Jefes, Coordinadores, Docentes y funcionarios en general de las distintas especialidades del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" (INAES), con el fin de establecer las directivas, en estricto cumplimiento del Decreto Presidencial N° 4798 de fecha 31/01/2021 y en atención a las disposiciones sanitarias vigentes que dan como resultado lo dispuesto en la Resolución INAES N° 81 de fecha 26/05/2020 que en su Artículo 3° enuncia: **"ENCARGAR a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la verificación del cumplimiento efectivo de las responsabilidades profesionales en el marco de la implementación esta disposición"**

En relación a lo dispuesto en el articulado cabe destacar las siguientes medidas a ser adoptadas:

- a) **Las clases continúan en la modalidad virtual**, hasta tanto no exista otra disposición; por lo cual los docentes seguirán registrando sus actividades conforme a las disposiciones anteriores a la presente; y podrán – *solo en el caso que consideren necesario* – trasladarse al INAES para utilizar los recursos necesarios (equipos informáticos, materiales, etc.)
- b) Para todos los funcionarios Técnicos, Administrativos y de Servicios se dará la asistencia presencial a la institución conforme a la planificación de horarios rotativos (cuadrillas), comunicados por la Dirección de la cual dependen, para dicho efecto; conforme a lo estipulado en el Artículo 2° que establece **"OTORGAR a las Direcciones, misionales y de apoyo, la facultad de convocar a los funcionarios, que cumplen funciones bajo sus respectivas dependencias, a los efectos de concurrir a la institución para el cumplimiento de actividades y/o responsabilidades propias en el marco de las normativas legales y administrativas"**.
- * *Es importante destacar que dicha asignación debe darse dentro del horario de permanencia original de cada funcionario; salvo casos de común acuerdo entre las partes.*
- c) **El Registro de Asistencia se realizará dentro de cada dependencia** en una planilla proporcionada por la DGRH, y que deberá ser remida con la firma del Director responsable, una vez terminado el mes, por mesa de entrada a la DGRH, para su control; en dicha planilla se consignarán todos los nombres por cada cuadrilla, y consignar los datos de ausencias, llegadas tardías, compensaciones, de acuerdo con cada caso.
- d) De conformidad con las disposiciones sanitarias se establecen excepciones para la asistencia (presencial) en los siguientes casos:
- * *Funcionarios de 65 años de edad en adelante*
 - * *Mujeres en estado de gravidez, periodo de lactancia, y;*
 - * *Personas con enfermedades o afecciones de base (autoinmunes, cardiacas, etc.) justificadas debidamente mediante: Certificado médico expedido por el médico tratante donde especifique: diagnóstico y su factor de riesgo, debiendo estar legalizado por el Ministerio de Salud, no serán considerados los certificados que no cumplan con estos requisitos.*
- * *Es importante destacar que estas personas deberán enmarcarse dentro de la modalidad de trabajo a Distancia, encomendada por la Dirección de la cual depende con funciones bien especificadas y horarios definidos; que deberán ser comunicados a la DGRH para su control. Estos horarios deberán ser de acuerdo con su permanencia original dentro de la institución; y recordar a las Direcciones que los días que los funcionarios estén realizando trabajos a distancia, deben estar cumpliendo funciones desde sus casas pudiendo ser solicitadas las tareas dentro del horario de trabajo, por lo que es un día normal de trabajo solo en modalidad a distancia, las Direcciones comunicarán por escrito a la DGRH, si algún funcionario no esté realizando estas tareas a fin de tomar las medidas administrativas correspondientes.-*
- e) Las Direcciones misionales y de apoyo remitirán a la DGRH la nómina de funcionarios que se encuentran enmarcados dentro de lo establecido en el apartado "d" de la presente circular. Según cada caso, con los certificados médicos correspondientes.-
- f) Recordar que todos los funcionarios administrativos, técnicos y de apoyo, a partir de la promulgación de la Resolución de Referencia, deben cumplir funciones presenciales y/o en modalidad a distancia, por lo que es responsabilidad exclusiva de cada Director y/o jefe la asignación por los medios correspondientes de las actividades a cumplir.
- g) Los Directores deberán comunicar por escrito a la DGRH, mediante los documentos necesarios en los casos de funcionarios que no cumplan con las tareas asignadas, siendo pasibles de las sanciones correspondientes a cada caso.

Se solicita a los Directores, Jefes, Coordinadores y funcionarios en general a colaborar con los procesos mencionados teniendo en cuenta que el trabajo en equipo favorece los mejores resultados.



Mag. Alejandro Fernández Meza, Director
Dirección de Gestión de Recursos Humanos

Asunción, 09 de Febrero de 2021.