



DGTH
CRITERIOS A SER APLICADOS
AL REGLAMENTO
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

Fecha: 05-06-2017


Dra. Lilian Martínez de Alonso
Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:1/7
--	--	--

INTRODUCCION

El presente documento se genera a partir de la necesidad de contar con criterios, para algunos articulados del Reglamento Interno Institucional, a fin de ser aplicados por la Dirección de Gestión de Talento Humano (DGTH).

En el mismo se establecen límites, criterios o directrices en cuanto a la aplicación de algunos artículos del Reglamento Institucional, a fin de facilitar la aplicación del Reglamento así como mantener informado al funcionariado.

CAPITULO II “JORNADA LABORAL”

Artículo 4º JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 4º, 2do. Párrafo del Reglamento Interno

Texto del Reglamento: *Jornada extraordinaria es toda tarea ejecutada después del horario ordinario, y serán computadas a partir de 50 minutos pasadas las mismas. El INTN podrá requerir al personal jornadas extraordinarias, con límites y recargos, en los casos de trabajos programados o imprevistos. Las jornadas extraordinarias están previstas conforme a la Ley 1626/00, en su Artículo 59.*

Criterio:

- Se entiende que el personal que realiza jornadas extraordinarias es debido a que en las ocho horas laborales no alcanza para cumplir con todas sus actividades, por lo que el funcionario en el día que realiza jornadas extraordinarias no debe acceder a permisos particulares, o las llegadas tardías que son computadas como permisos. Ejemplo: marcación a las 08h30 – jornada extraordinaria - presenta permiso particular para la firma, por lo menos debe avisar al superior.
- Si el funcionario accede a permisos particulares, se le considerará jornada extraordinaria o y/o adicional siempre y cuando las mismas sean realizadas, posterior a las (8) ocho horas diarias efectivas de jornada laboral, con el Visto Bueno del Superior inmediato y Director de Área correspondiente.
- No serán descontados de los mismos los permisos sobre comisiones de trabajo funcionarios que realizan trabajo fuera del horario normal.
- Los funcionarios deberán estar autorizados por el Jefe superior inmediato, para realizar un trabajo determinado fuera del horario ordinario de trabajo. Al final de la jornada, el funcionario debe tener un resultado de su trabajo. Debiendo cada área establecer un mecanismo de control del mismo.
- El cálculo para el pago de las horas extraordinarias y/o adicionales a funcionarios, de otros OEE, comisionados a la institución que tengan salario mayor a lo asignado en el Anexo del Personal del INTN, se hará conforme al cargo que esté ocupando o funciones que desempeñe y al salario correspondiente al mismo, contenido en el anexo de la institución (cargo similar). En el caso de que hubiere disparidad de salarios, respecto a los distintos cargos ocupados, la Máxima Autoridad determinará que salario será utilizado como base para las liquidaciones correspondientes.


 Dra. Lillian Martínez de Alonso
 Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:2/7
--	--	--

Texto del Reglamento: (cuarto párrafo) "Los horarios diferenciados y excepcionales se establecerán por resolución de la máxima autoridad y se tendrá una tolerancia de 30 minutos, en cada caso, a propuesta de la Dirección de Gestión del Talento Humano".

Criterio:

1. Se entenderá por horario "diferenciado" el horario flexible y especial autorizado por resolución de la máxima autoridad, previamente solicitado por el afectado, o por el jefe inmediato superior, para atender situaciones de interés institucional o particular, en cada caso, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior, jefe de departamento, jefe de unidad y Director de Área. Igualmente, deberá acatarse la obligatoriedad de cumplir con las (8) ocho horas laborales establecidas en la Ley 1626/2000, "De la Función Pública",
2. Será considerado horario "excepcional" lo establecido en el antepenúltimo párrafo del mismo artículo que reza: "Lluvias. Tormentas. Huelga de Transporte Público. Fenómenos climatológicos que dificulten el tránsito normal de vehículos. Otros de fuerza mayor, justificable. La Lista que antecede no es taxativa". En este contexto, se aplicará la tolerancia de (60) sesenta minutos, y de acuerdo a la gravedad de cada caso.

Artículo 5° CONTROL DE ASISTENCIA, Inc. i) último párrafo

Texto del Reglamento: "Los que no pudieron registrar la marcación correspondiente, sea de entrada o salida por el motivo que fuere, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dentro de las (48) cuarenta y ocho horas siguientes."

Criterio:

- Se entenderá que la comunicación de justificación por escrito a la DGTH, por la no marcación del registro de entradas y/o salidas del funcionariado, se realizará dentro de las (48) cuarenta y ocho horas siguientes de ocurrido el evento, ejemplo: (olvido involuntario, etc.). Situación en la cual el afectado deberá acercarse a la DGTH para corroborar dicha situación.
- La debida justificación deberá contar necesariamente con el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior y Director de Área, previa confirmación del mismo a través de terceros testigos quien/es deberá/n firmar conjuntamente el documento. Se establece un máximo de (5) cinco justificaciones anuales, por el no registro de entrada y/o salida, es decir; a partir de la sexta no marcación en el año, aun siendo ésta/s justificada/s, será/n causal/es de sanción/nes correspondientes.
- En las situaciones en que las no marcaciones sean por otros motivos (problemas con el equipo, u otros) deberán acercarse a la DGTH e inmediatamente informar la situación. Asimismo, se establece un plazo de (48) cuarenta y ocho horas siguientes de ocurrido el evento, para la justificación por escrito de lo acontecido.


 Dra. Lilian Martínez de Alonso
 Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:3/7
--	--	--

CAPITULO III

“DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS DEL INTN”

Artículo 7°, Inc. d), así como el art. e) y sus apartados a) b) y c) respectivamente.

Texto del Reglamento: *“En caso de no existir disponibilidad presupuestaria para el pago de remuneraciones extraordinarias y remuneraciones adicionales, las mismas podrán ser compensadas por ausencias, llegadas tardías, salidas intermedias o salidas sin retorno, previa autorización en cada caso por la Dirección de Gestión del Talento Humano. Hasta un total de 8 (ocho) veces al mes.”*

Criterio:

- Las compensaciones establecidas en el artículo mencionado, podrán ser usufructuadas hasta un máximo de (2) dos veces por semana, a solicitud del interesado previo visto bueno del Jefe inmediato superior y del Director de Área u Organismo del cual depende el funcionario y la autorización de la DGTH.

Texto del Reglamento *“Para el funcionario permanente “Vacaciones Anuales Remuneradas” reguladas por el Código del Trabajo en el artículo 218°, determina: “Todo trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:”*

- a) Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos.
- b) Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, dieciocho días hábiles corridos.(entiéndase a partir de 6 años de antigüedad cumplidos)
- c) Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos. Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado”. (entiéndase a partir de 11 años de antigüedad cumplidos).

Obs: Por razones debidamente justificadas y con autorización de la Dirección General el periodo vacacional podrá fraccionarse e igualmente acumularse por dos años.

Criterio:

- El funcionariado podrá hacer usufructuó de las vacaciones una vez aprobada por vía resolución institucional, debiendo utilizar primero las que tenga pendiente al ejercicio fenecido que, solo puede acumularse hasta 2 (dos) años, de común acuerdo con el Superior del Área. Para el uso efectivo deberá contar necesariamente con la autorización del Superior Inmediato.
- En caso de ser utilizado en otra fecha el funcionariado deberá presentar por escrito y contar con el visto bueno del Superior Inmediato.
- En ningún caso podrá ser utilizado como justificación de ausencia sin previo aviso al Superior del Área.


 Dra. Lilian Martínez de Alonso
 Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:4/7
--	--	--

Artículo 9°, LOS PERMISOS O LICENCIAS REMUNERADAS.

Texto del Reglamento: En los casos eventuales que no cuenten con documentos respaldatorios, podrán ser considerados favorables hasta doce (12) eventos en el año, previo visto bueno del Director de Área, Jefe de Unidad y Jefe inmediato superior.

Para que el funcionario del INTN pueda acceder a permisos, que nos sean por razones de servicio, por el término de uno a tres (3) días al año, deberá presentar la solicitud a la DGTH por escrito, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, con el visto bueno del Director de Área y del Jefe del Departamento respectivo.

Definición:

- Evento: es un hecho, una cosa que sucede. Desde esta perspectiva, el evento puede estar planificado (“Tiene que estar listo para el evento de mañana”) o aparecer de manera imprevista (“Me surgió un evento y no pude asistir a la reunión”).
- Permiso: es la autorización para salir o dejar de asistir a la institución y es otorgado por el inmediato superior. La solicitud se realiza antes de usufructuar.

Criterios:

2° Párrafo:

- Se entiende que el evento es de un día. Se justifica en esos, los casos imprevistos, si es más de un día, se considera que cada día es un evento (se descuenta del total de eventos (12)). Se puede justificar ausencias por este párrafo con una frecuencia recomendable de 1 (un) evento al mes.

3° Párrafo:

- Se entiende que el evento (hasta tres días) se encuentra enmarcado en lo planificado y el concepto es de permiso, o sea se debe solicitar por escrito, con (48) horas de anticipación al usufructo y solo puede ser una vez en el año.

Otros criterios

- Las justificaciones de ausencias o salidas intermedias, que no sean por razones de servicio institucional, presentadas por el funcionariado, para el otorgamiento de un permiso o licencia remunerada, establecidos en el Artículo 9°, serán consideradas solamente el tiempo real que dure el evento justificado, incluyendo el tiempo del traslado.
- Los documentos de justificación de las ausencias o de las salidas intermedias, para los casos establecidos en el Art. 9° deberán necesariamente ser originales o copias de las mismas, validadas o autenticadas por la Secretaría General del INTN, y las mismas deberán ser presentadas indefectiblemente, hasta dentro de las (48) cuarenta y ocho horas de ocurrido el evento, considerado en días hábiles.
- Las justificaciones de ausencias o salidas intermedias por enfermedad de hijos, solamente podrá ser considerada favorable a uno de los padres (en caso que ambos sean funcionarios del INTN).


 Dra. Lillian Martínez de Alonso
 Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:5/7
--	--	--

Artículo 11°, Párrafo 2° y 3° del Reglamento Interno

Texto del Reglamento: "El personal que curse estudios, tendrán derecho a obtener permiso en horario de trabajo en los casos en que deban ser examinados en este horario. Para el efecto deberá acreditar las pruebas pertinentes"

"Aquellos que cursen enseñanza media o universitaria, podrán obtener licencia hasta dos (2) días por cada examen final de la materia respectiva. Para el efecto, deberá acreditar las pruebas pertinentes. Los días de licencia no serán imputados a las vacaciones que le corresponde por derecho."

Criterio:

- Los permisos o Licencias por estos conceptos se otorgarán siempre y cuando el funcionario lo solicite con una antelación de por lo menos (24) veinticuatro horas, y acompañe los documentos respaldatorios originales de la casa de estudios.

Texto del Reglamento: *En caso de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del funcionariado, este tendrá derecho a una licencia remunerada por diez (10) días corridos, y en caso de fallecimiento de los abuelos y hermanos, la licencia será de cuatro (4) días corridos, a ser computados en todos los casos a partir del primer día hábil de ocurrido el evento.*

Criterio:

- La licencia será computada a partir del primer día hábil después de ocurrido el evento, es decir si el fallecimiento ocurre un día no laboral (sábado, domingo o feriado), la licencia se computa a partir del primer día hábil.
- Si el hecho ocurriera un día laboral luego de la marcación de entrada, a la institución, la licencia se computa a partir del día siguiente.
- Si el hecho ocurriera un día laboral antes de la marcación de entrada a la institución, la licencia se computa a partir de ese día.

Artículo 13°, PERMISOS POR RAZONES DE SALUD. (REPOSOS)

Definición:

- Sistemática: Conforme a un orden o sistema establecido. Ej: Ausencias semanales sistemáticas; se considera de esa manera, 1 a 3 días por cada semana, hasta tres veces en el mes.

Criterio:

- Los justificativos emergentes de las ausencias por razones de salud, que no superen los (3) tres días, y que no hayan sido presentados dentro de las (24) veinte y cuatro horas siguientes a la reincorporación del funcionario; y no cuenten con el certificado médico correspondiente, se considerará como ausencia injustificada.


Dra. Lilian Martínez de Alonso
Directora General del INTN

	Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	INS-DGTH-01 Versión:01 Página:6/7
--	--	--

- Los reposos médicos expedidos por profesionales tratantes del I.P.S., o por profesionales externos a la previsual del I.P.S., que superen los (3) tres días, el funcionario afectado, deberá presentar dicho documento, visado por el M.S.P.y.B.S y transcrito por el IPS, a la DGTH dentro del perentorio plazo de (72) setenta y dos horas; de ocurrido el hecho, a fin de realizar todas las gestiones pertinentes del caso. El costo y gestiones de las visaciones de los documentos que requieran del aval del M.S.P.y.B.S, así como la transcripción ante el IPS, será absorbido por el funcionario afectado.
- Los funcionarios que tienen ausencia semanales de manera sistemática (hasta tres veces en el mes) por salud y a quien ya se le realizó la evaluación o el acompañamiento correspondiente, y continúen haciéndolo, serán observados por la DGTH, a través de sus organismos dependientes y realizara una exhaustiva evaluación y acompañamiento, a fin de justificar los mismos.
- Así también, la DGTH elaborará un informe al respecto, y será remitido a la Dirección Jurídica, según corresponda.

Artículo 14º, AUSENCIA TEMPORAL.

Criterio:

- Las ausencias temporales, (permisos particulares) serán aceptadas hasta un máximo de (3) tres horas semanales, siempre con el Vº Bº del jefe inmediato superior y Director de Área.
- Dicho permiso no podrá ser utilizado para compensar llegadas tardías.
- Este permiso, será computado en fracción de (1) una hora (no podrán ser utilizados ni descontados en fracción de segundos y/o minutos, independientemente del tiempo real utilizado.
- La DGTH velara por el cumplimiento y la frecuencia de utilización de ausencias temporales.

Otros criterios a ser tenidos en cuenta:

Funcionarios Comisionados a prestar servicio en otras instituciones:

- Respecto a la reincorporación a la institución de los funcionarios que han cumplido funciones en otras instituciones durante el año fiscal; los mismos quedaran a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) hasta tanto se le asigne ubicación y funciones correspondientes.
- El funcionario que se reincorpora a la institución deberá presentarse a la DGTH, quien realizará las gestiones correspondientes para su reubicación, conforme a la preparación profesional y trayectoria institucional del funcionario, elevando un informe a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, para los fines pertinentes al caso.


 Dra. Lilian Martínez de Alonso
 Directora General del INTN

	<p style="text-align: center;">Dirección de Gestión del Talento Humano CRITERIOS A SER APLICADOS AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>INS-DGTH-01 Versión:01 Página:7/7</p>
--	--	---

Funcionarios con ausencias semanales de manera sistemática:

- Los funcionarios que tengan en su haber ausencias semanales de manera sistemáticas serán notificados por la DGTH, debiendo el funcionario tomar las providencias correspondientes a fin de no volver a caer en esa situación. Caso contrario serán pasibles de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/00.

Funcionarios que reciben capacitación a nivel nacional e internacional:

- Los funcionarios que han recibido capacitación, ya sea a nivel nacional como internacional deben realizar una jornada de transferencia de los conocimientos adquiridos en la misma (con registro correspondiente), dirigidos a los compañeros de la misma área y/o de otros interesados. Esto es a fin de socializar la información, evitando así que la institución no se resienta en caso de ausencia del funcionario, a fin de revertir la inversión a favor de la institución.

Tiempo de Almuerzo:

- Se establece una hora de tiempo para el almuerzo o de pausa activa.
- Puede ser dentro de la institución o fuera de ella, para lo cual se debe cumplir con lo establecido para usufructuar ese tiempo.


Dra. Lilian Martínez de Alonso
Directora General del INTN