



## CIRCULAR DGTH N° 001 /2023

La Directora de la Dirección de Gestión de los Talento Humano saluda cordialmente a los Directores, Jefes, Coordinadores, Docentes y funcionarios en general de las distintas dependencias del Instituto Nacional de Educación Superior "Dr. Raúl Peña" (INAES), a fin de RECORDAR las siguientes orientaciones a tener en cuenta para una mejor organización:

### A) Horario, Registro de Asistencia y Permanencia:

- 1.- Los funcionarios con rubros docentes, que se encuentran realizando funciones de apoyo administrativo deberán cumplir la carga horaria de 35 horas semanales, distribuidas en 7 horas diarias de lunes a viernes, entre las 07:00 a 21:00 hs.
- 2.- Los docentes deberán distribuir sus permanencias según sea la necesidad de cada carrera entre las 07:30 a 21:00 horas, esto comprende los turnos mañana, tarde y noche.
- 3.- No se podrá realizar más de 8 horas seguidas de permanencia diaria.
- 4.- Se establece un receso de cuarenta y cinco minutos para el almuerzo en el horario comprendido de 12:00 a 14:00 horas.
- 5.- Los Directores, Jefes y Coordinadores serán los responsables de remitir a la DGTH, la nómina de sus funcionarios con los respectivos horarios en el formulario habilitado para el efecto (*planilla para funcionarios que realizan tareas administrativas y hoja de permanencia para docentes de aula*), a ser presentado hasta el 04 de agosto del año 2023.
- 6.- El único medio de registro de asistencia es el Marcador Biométrico, y, en casos excepcionales como falta de energía eléctrica, se habilitará una planilla de asistencia que será remitida a cada jefatura, para su posterior entrega a la DGTH.
- 7.- Si por alguna razón el funcionario y/o docente olvidara marcar su asistencia, deberá en todos los casos presentar el formulario correspondiente completando en "Otros" "Omisión de Marcación de Entrada". Esto debe hacerse dentro del mismo día de ocurrida la omisión y el formulario debe estar firmado por el superior inmediato.

En el caso de "Omisión de Marcación de salida" debe remitirse el formulario al siguiente día de ocurrido el evento. Serán considerados hasta 2 (dos) en el mismo mes.

En caso de poseer más de 2 (dos) omisiones sin justificar, se procederá al descuento correspondiente, equivalente a un jornal diario por cada omisión.

8.- Cada Dirección o Jefaturas podrán establecer planillas de control interno de la asistencia, en el caso que así lo crean necesario.

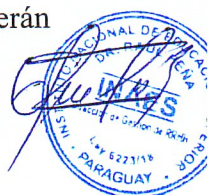
### B) Ausencias:

1.- En cuanto a las ausencias, reposos, etc., completar en el Formulario N°1. Versión 2023, que debe contar con la firma, aclaración y sello del Jefe inmediato, en caso de ausencia de éste, de la Dirección de la cual dependen. Las Direcciones deberán arbitrar los mecanismos necesarios para asegurar que se entreguen en tiempo y forma. Recordar que las ausencias por motivos particulares, deberán reponer la cantidad de horas solicitadas, que deberá ir consignado en el formulario el día que serán compensados dicha ausencia, caso contrario se procederá al descuento como ausencia injustificada. Las compensaciones deberán realizarse en el mes.

Plazo de justificación: hasta 48 horas.

Los permisos por enfermedad se deben justificar con certificado médico, que debe coincidir con la fecha del permiso solicitado e ir anexado al formulario de permiso, una vez que se haya cumplido el plazo del reposo.

Los reposos médicos que sean mayores a 3 (tres) días, expedidos por Sanatorios Privados, deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.





**En el caso de los docentes específicamente,** informar al Jefe Superior Inmediato (Jefaturas de Departamentos) y asignar reemplazante con perfil para el nivel (cuyo pago estará a cargo del docente titular), en el caso de ausencias y presentar los justificativos correspondientes en el formulario habilitado para el efecto y remitir al Departamento de Selección y Administración del Personal para el procesamiento de los mismos.

**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 Talento Humano vía Dirección Académica.

2.- Con relación a aplicación de sanciones, seguimos utilizando según lo establecido en la Circular DGRH N° 13/2019 de fecha 13/06/2019, en la misma se establecen las normativas utilizadas para la aplicación de multas por ausencias, etc. De igual manera reiterar que las disposiciones mencionadas, son para los casos que no estén debidamente justificados, y que es responsabilidad de todos colaborar con el normal funcionamiento institucional.

### C) Días de lluvia

En días de lluvia hay tolerancia para llegadas tardías según sea el caso, pero no así para ausencias.

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 Talento Humano a través de las Direcciones correspondientes.

**El Departamento de Selección y Administración del Personal, no recepcionará los permisos transcurridos los plazos establecidos.**

*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.*



*Gloria Fretes*

Lic. Gloria Fretes, Directora  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RRHH