Decreto Nº 31.003/68 *Ley Nº1692/01 *Ley Nº6.223/18

MISIÓN: une institución de Educación Superior enfocada al desarrollo del capital humano, social y cultural en el ambito de la educación, vinculada a la formación, investigación, innovación y el vinculo social, con una proyección nacional y mundial.

TEMBIPOTA: INAES, Terá remimolminy Tekombolepavě rehegua, ojepytaso mbaretéva tapicha, tekofaty ha arandupy akárapulá rehe tekombole ryepýpe, ojekupysýva ňemoarandu, tembikusareka, mbolepyahulapo ha tekofaty joajureko ndíve, oňemohenda poráva tetápy ha tetá ambuére.

CIRCULAR DGTH N° 007 /2025

La Directora de la Dirección de Gestión del 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), por el inicio del segundo semestre del año lectivo 2025, a fin de RECORDAR las siguientes orientaciones:

A) Horario, Registro de Asistencia y Permanencia:

- 1.- Los funcionarios con categorías docentes, que se encuentran realizando funciones de **docente técnico y técnico administrativo** deberán cumplir la carga horaria de 35 horas semanales, distribuidas en **7 horas** diarias de **lunes a viernes**, entre las 07:00 a 21:00hs, y los funcionarios con categoría administrativa deberán cumplir 8 horas diarias (40 horas semanales).
- 2.- Los docentes deberán distribuir sus permanencias según sea la necesidad de cada carrera entre las 07:30 a 21:00, 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, a ser presentado hasta el 29 de agosto de 2025.
- 6.- El único medio de registro de asistencia es el Marcador Biométrico, y, en casos excepcionales como falta de energía eléctrica, la DGTH habilitará una planilla de asistencia.
- 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 DGTH002. Versión 2023, que debe contar con la firma, aclaración y sello del Jefe inmediato y 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 será compensado dicha ausencia, caso contrario se procederá al descuento como ausencia injustificada. Las compensaciones deberán realizarse en el mes y será responsabilidad de los jefes inmediatos, velar por el cumplimiento.

Plazo de justificación: hasta 48 horas establecido en el Capítulo VIII Art. 24° del reglamento interno

2.- 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.

*Ley Nº1692/01 *Ley Nº6.223/18

movación y el vínculo social, con una proyección nacional y mundial.

TEMBIPOTA: INAES, Tetä remimoimby Tekomboʻepavë rehegua, gjepytaso mbaretéva tapicha, tekoʻaty ha arandupy akārapuʻā rehe tekomboʻe ryepype, ojekupytyva ñemoarandu, tembikuaareka, mbaʻepyahuʻapo ha tekoʻaty joajureko ndive, oñemohenda porāva tetäpy ha tetā ambuére.

3.- Los reposos médicos emitidos por el sector privado, a partir de los tres días corridos deberán ser visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En casos de docentes de aula:

- a) Los permisos particulares: informar al Jefe Superior Inmediato (Jefaturas de Departamentos) y asignar reemplazante con perfil para el nivel (cuyo pago estará a cargo del docente titular).
- b) Los permisos por enfermedad: presentar los justificativos correspondientes en el formulario habilitado para el efecto, con las firmas correspondientes y remitir al Departamento de Selección y Administración del Talento Humano para el procesamiento de los mismos.
- c) En caso que el docente asista a la institución y no entre a desarrollar el módulo/asignatura asignado (informe previo de la Jefatura de Área) y posterior remisión a la Dirección de Gestión del Talento Humano vía Dirección Académica, se procederá al descuento correspondiente.
- 4.- Con relación a aplicación de sanciones, las mismas se encuentran establecidas en el Reglamento Interno aprobado por Resolución INAES N° 546/2024, en el mismo se establecen las normativas utilizadas para la aplicación de multas por ausencias, llegadas tardías, entre otras. 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 los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o sociales, se tendrá una tolerancia de cuarenta y cinco (45) minutos, pero no así para ausencias.

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.

Asunción, 26 de agosto de 2.025

Lic. Cristina Centurión, Directora Dirección de Gestión del Talento Humano

VISIÓN: Institución líder en la formación de profesionales de la educación, con

calidad, innovación y compromiso ético