

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 2025



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