



Dirección de Gestión Empresarial

Código: DGE_RH1_03

**Procedimiento Autorización y
Procesamiento de Licencias**

Resolución:

Fecha de Vigencia: / /

Revisión: 02

Página: 1 de 11

Descripción de las modificaciones: **Revisión y Actualización 1 - Año 2018**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para la autorización de Licencias, cuando el funcionario lo requiera, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a los permisos concedidos a los funcionarios, para ausentarse en horario laboral de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Unidad de Gestión y Control
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
- Direcciones, Gerencias y/o Niveles Equivalentes.
 - Unidades, Coordinaciones, Departamentos y Secciones.
 - Funcionario Afectado.

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Licencia
- Documentos Respaldatorios
- Registro de Asistencia

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

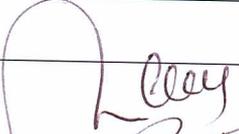
- Código Laboral Ley N° 213/93
- Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Ley N° 1626/00 De la Función Pública.
- Código Electoral Ley N° 834/96
- Ley N° 5508 De la Promoción, Protección y Apoyo de la Lactancia Materna.
- Reglamento Interno

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 2 de 11
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

6. NORMAS GENERALES	
1.	Autorizar licencias cuando el funcionario lo requiera, de conformidad a las leyes y disposiciones vigentes.
2.	Todos los permisos deberán adjuntar los documentos respaldatorios para cada caso.
3.	Las faltas con aviso, deben ser comunicadas por el funcionario/a y justificada a los responsables del área que corresponda, en el transcurso del día y estos a su vez al Departamento de Recursos Humanos.
4.	Las Faltas sin aviso son consideradas aquellas que no fueron comunicadas ni presentado documento respaldatorio transcurrido el plazo establecido para cada caso.
5.	El personal dispondrá de 30 (treinta) minutos diarios para su alimentación y el mismo formará parte de la jornada diaria de trabajo, los responsables de los diferentes sectores coordinarán el uso del tiempo mencionado a fin de que no afecte la continuidad de las actividades normales de las mismas.
6.	El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, podrá rechazar cualquier Solicitud de Licencia que no cumpla y/o reúna los requisitos establecidos en el presente procedimiento, tanto en forma como documentalmente.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo

Ausencia Parcial

1. Realizar análisis clínicos y consultas médicas. (Hasta 4 (cuatro) horas por día y dos veces al mes hasta 15 días al año), debidamente documentado a través de constancia, contraseña o comprobante pago.
 2. Inconveniente vehicular. (Hasta 1 (una) hora. y 3 (tres) veces al mes.)
 3. Asistir a reuniones escolares (Hasta 6 (seis) veces al año y hasta 4 (cuatro) horas por día).
 4. Participar en elecciones nacionales, asociación de empleados y sindicatos. (Hasta 4 horas por día)
 5. Gestiones Financieras, en bancos, cooperativas, financieras y otros, 1 (una) vez al mes por un máximo de 4 (cuatro) horas por día.
 6. Por Amamantamiento conforme lo establece el Artículo 14 de la Ley 5508/15 de fecha 28/10/2015.
- Artículo 14.- Permiso de Lactancia:*
Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (meses) de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado periodo trabajado, con goce de salario.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 3 de 11
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su emplea, para realizar la extracción de leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará en 60 minutos más por día a partir del segundo hijo.

7. Tramitar gestiones relacionadas a fraccionamientos de cuenta y pagos retrasados de facturas por servicios públicos. (Hasta 4 (cuatro) horas por día y 6 (seis) veces al año).

Ausencia total

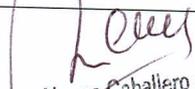
- Presentar examen final y/o extraordinario en alguna institución de educación media y/o superior; 1 (un) día por cada fecha de examen final, hasta un máximo de 10 veces en el año, debidamente documentado a través de constancia o comprobante pago de derecho a examen.
- Contraer matrimonio (5 (cinco) días hábiles, Art. 83 C.C.C.T.), a partir de la fecha del enlace matrimonial.
- Iniciar trámites de jubilación. (2 (Dos) veces al mes y hasta 3 (Tres) veces al año), debidamente documentado.
- Desempeñar algún permiso sindical, computable para el conjunto de sus dirigentes:
 - SITRAPPAR 77 días (Art. 47 C.C.C.T.)
 - SIPROPPAR 50 días (Art. 49 C.C.C.T.)
 - SITRATUR 77 días. (Art. 51 C.C. C.T.)
 - SITRAPAL 77 días. (Art. 51 C.C. C.T.)
 - SINTRAP 77 días. (Art. 51 C.C. C.T.)
- Licencia por maternidad a las funcionarias afectadas, conforme se establecen en el Artículo 11 y 13 inciso a. de la Ley 5508/15 de fecha 28/10/2015.

Artículo 11.- Permiso de Maternidad.

Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un periodo de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución:
		Fecha de Vigencia: / /
Revisión: 02	Página: 4 de 11	
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		

enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples, el periodo de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este periodo de tiempo, sea destinado en forma exclusiva a l cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros.

Artículo 13.- Otros Permisos Laborales

- a.** *Permiso por Adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (meses), y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor a 6 (seis) meses.*

6. **Paternidad conforme lo establece el Artículo 13 inciso b. de la Ley 5508/15 de fecha 28/10/2015.**

Artículo 13.- Otros Permisos Laborales.

- b.** *Permiso por Paternidad: serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.*

Durante el periodo, el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

7. **Donación de sangre (1 día).**
8. **Asistir a familiar enfermo (Padres, Cónyuge, Concubino/a e hijos), hasta 3 (tres) días en el mes.**
9. **Por duelo familiar.**
- a.** **Padres, hijos, Cónyuge y Concubino/a, Abuelos y Hermanos 8 (ocho) días hábiles C.C.C.T. Art. 83 Inciso c., a partir de la fecha del fallecimiento.**
- b.** **Familiar político 2 (dos) días (suegros, cuñados, tíos, sobrinos)**

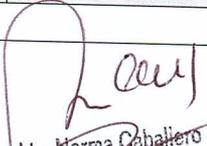
Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	

Lic. Norma Caballero de Romero
 Directora
 Dirección de Gestión Empresarial
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 5 de 11
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

10. Asistencia a cursos, becas, seminarios y otros con relación a la capacitación.
 11. Cumplimentar obligaciones personales impuestas por Leyes o Disposiciones Gubernativas, no más de 2 días en cada mes, y en ningún caso más de 15 días en el mismo año. Artículo 62 Inciso h. – Código de Trabajo.
 12. Cumplimentar funciones como miembros de mesa receptoras de votos, 1 día compensatorio de descanso dentro de los 15 días siguientes a los comicios. Artículo 185 de la Ley 834/96 – Código Electoral.
 13. Permisos especiales otorgados por la administración con la debida autorización correspondiente por Resolución de la Presidencia.
 14. Permisos amparados en la Ley 3803/2009, “*que otorga licencia a trabajadoras para someterse a examen de papanicolau y mamografía*”, que consiste en otorgar licencia remunerada de un día laborable por año, para cada tipo de estudio, a todas aquellas mujeres trabajadoras, dependiente o no, del sector privado o público, con cargo permanente, temporal o contratada, con cargo electivo o no, para someterse a estos exámenes médicos.
 15. Realizar estudios especializados en Instituciones de Salud Públicas y Privadas.
 16. Otros casos excepcionales autorizados formalmente (medios físicos y/o correos electrónicos impresos) por la Dirección de Gestión Empresarial.
- Para el efecto, los afectados deberán elaborar y presentar la solicitud de licencia correspondiente debidamente justificados, por cada caso.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y Presentación de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario prepara el formulario, con la autorización de los Jefes del área y del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes. Así mismo, en ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente podrá ser firmado por los Jefes de Unidades y/o Coordinadores de cada dependencia. • Una vez llenado y firmado el formulario de Solicitud de Licencia, presenta este en Portería para ser verificada y registrada. (*) (*) En caso de que el Portero no se encuentre en su puesto entrega la licencia al guardia, y este entrega al portero a su reintegro.	Funcionario Afectado
2.	Remisión de la Solicitud de Licencia al Departamento de Recursos Humanos.	

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 6 de 11
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> El portero recibe y remite la licencia a la Sección Gestión del Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos. 	Portero
3.	Procesamiento de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Solicitud de Licencia, verifica y deja evidencia formal en el mismo, aclarando si se trata de una Licencia Parcial, Total, con goce o sin goce de sueldo. Recibe y carga en el sistema Informático la licencia otorgada. La Solicitud de licencia ya procesada es archivada. 	Jefe de Sección Gestión del Personal. Asistentes y Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.

7.2 Procedimiento Licencias sin Goce de Sueldo

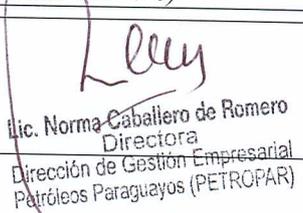
CAUSALES

- Desempeñar algún cargo de elección popular.
- Por razones de índole personal, hasta por seis meses en un año. CCCT Artículo 84.
- Por gestiones y/o razones particulares, que no estén contempladas en el Reglamento Interno.
- El día cuya entrada o salida no se hallare registrada a través de los mecanismos establecidos salvo excepciones debidamente autorizadas. Art. 22 – Reglamento Interno.
- Permisos especiales contemplados en la Ley 1626, Arts. 54, 55 y 56.

Artículo 54.- Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos: a) para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; b) para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años; y, c) para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años. Al término del permiso especial, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectivo, en la categoría que le corresponda. El cargo dejado por el funcionario público beneficiario de lo previsto en el inc. b) será ocupado por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario.

Artículo 55.- El permiso especial sin goce de sueldo producirá la vacancia en el cargo. No obstante, el funcionario podrá optar por seguir a portando a la caja de jubilación respectiva, de conformidad con lo establecido para el efecto en la ley correspondiente.

Artículo 56.- En caso de permiso para usufructuar una beca en los términos del inciso b)

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

Lic. Norma Caballero de Romero
Directora
Dirección de Gestión Empresarial
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 7 de 11
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

del Artículo 54 de esta ley, si la beca hubiese sido solventada por el Estado, el funcionario estará obligado a reintegrarse a la función por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso. Si se re tira se antes de este plazo, el funcionario deberá reembolsar a l Estado, proporcionalmente al tiempo que faltara para completar el plazo, los montos en que el Estado hubiera incurrido en razón de la beca.

6. Otras otorgadas por la Presidencia.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y Presentación de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> El Funcionario prepara el formulario, con la autorización de los Jefes del área y del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Niveles Equivalentes. Así mismo, en ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente podrá ser firmado por los Jefes de Unidades y/o Coordinadores de cada dependencia. Una vez llenado y firmado el formulario de Solicitud de Licencia, presenta este en Portería para ser verificada y registrada. (*) (*) En caso de que el Portero no se encuentre en su puesto entrega la licencia al guardia, y este entrega al portero a su reintegro.	Funcionario Afectado
2.	Remisión de la Solicitud de Licencia al Departamento de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> El portero recibe y remite la licencia a la Sección Gestión del Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos. 	Portero
3.	Procesamiento de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Solicitud de Licencia, verifica y deja evidencia formal en el mismo, aclarando si se trata de una Licencia Parcial, Total, con goce o sin goce de sueldo. Recibe y carga en el sistema Informático la licencia otorgada. La Solicitud de licencia ya procesada es archivada. 	Jefe de Sección Gestión del Personal. Asistentes y Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	


 Lic. Norma Caballero de Romero
 Directora
 Dirección de Gestión Empresarial
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

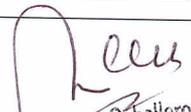
	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución:
Fecha de Vigencia: / /		
Revisión: 02		
		Página : 8 de 11
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

7.3 Procedimiento para Licencias para vacaciones

NORMAS GENERALES

- a) Los funcionarios que tengan trabajando más de doce meses consecutivos (un año), tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas. De conformidad a lo establecido en la legislación vigente los periodos podrán ser:
- Para trabajadores de un año hasta cinco años de antigüedad, doce días corridos;
 - Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días corridos; y,
 - Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días corridos.
- b) El Departamento de Recursos Humanos remitirá a las Gerencias/Direcciones y/o Niveles Equivalentes el informe de la cantidad de días y periodos vacacionales de los funcionarios a su cargo, correspondientes al Programa Anual de Vacaciones.
- c) El programa de los periodos vacacionales seleccionados deberá remitirse a la Dirección de Gestión Empresarial, durante el mes de Noviembre.
- d) En caso de posponer el periodo vacacional por necesidades del servicio debidamente justificado, deberá notificarse por escrito al trabajador con 5 días de anticipación a la fecha de inicio del periodo vacacional original, debiéndose enviar copia del acuse de recibido firmado por el trabajador a la Dirección de Gestión Empresarial dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación.
- e) Si durante el periodo vacacional al funcionario se le otorga Licencia Médica, se observará lo dispuesto por el Art. 80 del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigentes (Si durante las vacaciones, los funcionarios sufrieren accidentes o enfermedades, que les impidan usufructuarlas, justificadas las circunstancias a través de los correspondientes certificados aceptados por el Departamento de Recursos Humanos, los días correspondientes les serán repuestos a solicitud del afectado).
- f) Las vacaciones causan cuando el empleado culmina un nuevo periodo de 12 meses de trabajo.
- g) En caso de que el funcionario decida reintegrarse a sus labores en la empresa antes de terminar de usufructuar sus vacaciones, deberá solicitarlo a través de una nota a su superior inmediato, el mismo debe estar dirigida a la Gerencia o Dirección respectiva para su aprobación.
- h) El funcionario que desee adelantar su periodo de vacaciones debe presentar una nota a su Jefe inmediato, explicando el motivo; la aprobación del mismo queda a cargo del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente de su área.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y Presentación de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario prepara el formulario, previa consulta de saldo de vacaciones en la Sección Gestión del Personal, para luego obtener la 	Funcionario

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página: 9 de 11
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

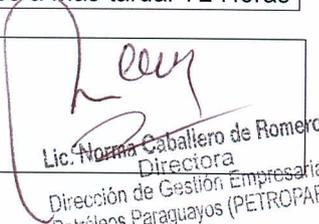
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<p>autorización de los Jefes del área y del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente. Así mismo, en ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente podrá ser firmado por los Jefes de Unidades y/o Coordinadores de cada dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez llenado y firmado el formulario de Solicitud de Licencia, presenta este en la Sección Gestión del Personal, del Departamento de Recursos Humanos, para ser verificada y registrada. 	Afectado
2.	<p>Verificación y procesamiento de la Solicitud de Licencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la Solicitud de Licencia por Vacaciones, verifica si corresponde, deja evidencia de su verificación y remite para su procesamiento. Recibe la Solicitud de Licencia por Vacaciones y realiza el descuento de los días en el legajo. Los datos son incluidos en la planilla de fondo vacacional para ser abonado en la siguiente quincena, antes de su salida. La solicitud de Licencia por Vacaciones es archivada en el legajo del funcionario. 	<p>Jefe de Sección Gestión del Personal.</p> <p>Asistentes y/o Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.</p> <p>Asistentes y/o Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.</p>

7.4 Procedimiento para Licencias médicas

NORMAS GENERALES

- El único documento válido para justificar la ausencia de un funcionario por enfermedad es el reposo médico. Los certificados médicos por enfermedad o accidente, para su validez deberán ser expedidos por el I.P.S o por médicos acreditados por Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y, en defecto de éste por médicos matriculados del sector privado, en cuyo caso los mismos deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Es responsabilidad del funcionario, remitir a la Dirección de Gestión Empresarial los originales de las Licencias Médicas expedidas por el IPS. y/o médicos particulares para su estricto control y registro.
- No se aceptarán reposos en forma alternada, es decir que los mismos deberán ser cumplidos a cabalidad y ningún funcionario podrá concurrir a prestar servicios hasta totalizar el mismo o en lo contrario con la presentación del alta medico correspondiente.
- La empresa se hará cargo de los reposos médicos por un periodo de hasta tres días en el mes; a partir del cuarto día debe ser comunicado al IPS, si los certificados fueron expedidos por médicos privados, para su validez deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y su posterior transcripción en el IPS.
- El funcionario deberá entregar su reposo medico al Departamento de Recursos Humanos a más tardar 72 Horas

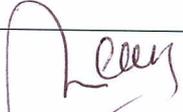
Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	


 Lic. Norma Caballero de Romero
 Directora
 Dirección de Gestión Empresarial
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución: Fecha de Vigencia: / / Revisión: 02 Página : 10 de 11
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

contraída la enfermedad o haber acaecido en accidente.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Elaboración y presentación de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> Presenta la solicitud de Licencias Médicas con la debida autorización del superior inmediato y la firma del respectivo Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente, adjunta con el Reposo Médico correspondiente y entrega a la Sección Gestión del Personal. Así mismo, en ausencia del Director, Gerente, Sub-Gerente y/o Nivel Equivalente podrá ser firmado por los Jefes de Unidades y/o Coordinadores de cada dependencia. 	Funcionario Afectado
2.	Verificación y Procesamiento de la Solicitud de Licencia. <ul style="list-style-type: none"> Verifica y aclara que la solicitud es con Goce de sueldo y remite para su procesamiento. Recibe la solicitud de Licencia Médica registra en el Parte Diario. Se procede al archivo del documento, en forma de anexo independiente al Legajo del Personal. Llegado el mes, todas las Licencias por reposos con sus respectivos certificados médicos son remitidos a la Sección Liquidación de Salarios para la liquidación de haberes correspondientes, a través de la Sección Gestión del Personal. 	Jefe de Sección Gestión del Personal. Asistentes y/o Auxiliares de la Sección Gestión del Personal. Jefe de Sección Gestión del Personal.
3.	Liquidación de Sueldos <ul style="list-style-type: none"> La Sección Liquidación de Sueldos recibe las Licencias por Reposos del periodo a liquidar y procesa su descuento y/o pago conforme a las documentaciones de respaldo recibidas. Una vez procesadas son remitidas nuevamente a la Sección Gestión del Personal. 	Jefe de Sección Liquidación de Salarios
4.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Reciben las solicitudes de Licencia Médica ya liquidadas y se procede al archivo de las mismas, en forma de anexo independiente al Legajo del Personal. 	Asistentes y/o Auxiliares de la Sección Gestión del Personal.

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimiento Autorización y Procesamiento de Licencias	Resolución:
		Fecha de Vigencia: / /
Revisión: 02	Página: 11 de 11	
Descripción de las modificaciones:	Revisión y Actualización 1 - Año 2018	

SOLICITUD DE LICENCIA

SOLICITANTE _____ LEGAJO N° _____

MOTIVO DE LA LICENCIA

Llegar tarde - Retirarse - No asistir - Vacación Anual

(Tachar lo que no corresponde)

DURACION: _____ DESDE: _____ HASTA: _____
Fecha / Hora Fecha / Hora

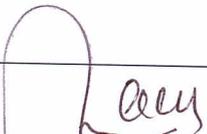
MOTIVO: _____

FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD: _____

 Firma del Solicitante V°B° Jefe de Secc. V°B° Jefe de Dpto. Autorizado Director/Gerente /Sub-Gerente

OBSERVACIONES: _____

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DEL PERSONAL Sello, Firma y Fecha de Recepción del documento	VACACIONES
	Periodo:
	Días a utilizar:
	Saldo/Periodo:

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		