



	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución:	PRE N° 115 /
		Fecha de Vigencia:	17 / 10 / 11
		Revisión:	02
		Página :	1 de 7
Descripción de las modificaciones:	Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias		

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 realizar gestiones en horario de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Dirección de Gestión Empresarial
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
 - Funcionario Afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Solicitud de Licencia
- Documentos Respaldaorios
- Registro de Asistencia

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo
- Ley N° 1626
- Código Laboral Ley 213/93
- Reglamento Interno

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.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:	
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia	
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial			



	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 715 / Fecha de Vigencia: 17/10/11 Revisión: 02 Página : 2 de 7
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias

3.	Las faltas con aviso, deben ser comunicadas por el funcionario/a y justificada a las Jefaturas de Unidades, hasta 2(dos) horas después de su horario de entrada.
4.	Las Faltas sin aviso son consideradas aquellas que no fueron comunicadas pasadas las 2 (dos) horas después de su horario de entrada, y están diferenciadas del concepto anterior por ser pasibles de sanción disciplinaria.
5.	El personal dispondrá de 30 (treinta) minutos diarios para su alimentación y el mismo formará parte de la jornada diaria de trabajo, las unidades coordinarán el uso del tiempo mencionado a fin de que no afecte la continuidad de las actividades normales de las mismas.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Licencias con Goce de Sueldo


Ausencia Parcial

1. Realizar análisis clínicos y consultas médicas.
2. Asistir a reuniones escolares (hasta una vez al mes).
3. Participar en elecciones nacionales, asociación de empleados y sindicatos.
4. Gestiones Bancarias relacionadas a la Tarjeta de Debito para pago de salario, cooperativas y otros, hasta por un máximo de 3 (tres) horas por mes.

Ausencia total

1. Presentar examen final y/o extraordinario en alguna institución de educación media y/o superior; 1 día por cada fecha de examen final (Previa presentación de horario de exámenes), hasta un máximo de 10 veces en el año.
2. Contraer matrimonio (5 días hábiles, Art. 83 C.C.C.T.), a partir de la fecha del enlace matrimonial.
3. Iniciar trámites de jubilación.
4. 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.)


Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:	
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia	
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial			

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 715 /
		Fecha de Vigencia: 17/10/11
		Revisión: 02
		Página : 3 de 7
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias

5. Licencia por maternidad a las funcionarias afectadas, la cual será de seis (6) semanas antes del parto y seis (6) semanas después del parto.
6. Por Amamantamiento corresponde una hora de descanso diario, durante el tiempo que dure la lactancia.
7. Paternidad 3 días hábiles, a partir de la fecha de nacimiento.
8. Donación de sangre (1 día).
9. Asistir a familiar enfermo (Padres, Cónyuge e hijos), hasta 3 (tres) días en el mes.
10. Por duelo familiar.
 - a. Padres, hijos, Cónyuge y Concubino/a 10 días corridos Ley 1.626 Art. 50 Inciso e.
 - b. Abuelos y Hermanos 8 días hábiles C.C.C.T. Art. 83 Inciso c.
 - c. Familiar político 1 día (suegros, cuñados, Tíos, etc.)
11. Asistencia a cursos, becas, seminarios y otros con relación a la capacitación, Art. 20 Inciso c - Reglamento Interno.
12. Cumplimentar obligaciones personales impuestas por Leyes o Disposiciones Gubernativas, no más de 2 días en cada mes calendario, y en ningún caso más de 15 días en el mismo año. Art. 62 Inciso h. – Código de Trabajo.
13. Cumplimentar funciones como miembros de mesa receptoras de votos, 1 día compensatorio de descanso dentro de los 15 días siguientes a los comicios. Art. 185 de la Ley 834/96 – Código Electoral.
14. Permisos especiales otorgados por la administración con la debida autorización correspondiente por escrito.
15. 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, 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.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>⇒ Funcionario Afectado</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Funcionario prepara el formulario, con la autorización del Jefe y del Gerente, presenta en Portería para ser verificada y registrada. • Al salir entrega la licencia al portero*. <p>(*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.)</p>	Funcionario Afectado
2.	⇒ Portero	

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 4-15 / 11 Fecha de Vigencia: 17 / 10 / 11
		Revisión: 02 Página : 4 de 7
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias

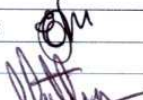

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> El portero recibe y remite la licencia a la Sección Gestión del Personal. 	Portero
3.	<input type="checkbox"/> Sección Gestión del Personal	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y carga en el sistema Informático la licencia. La licencia es archivada. 	Auxiliares


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.
- Por gestiones 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.
- Otras otorgadas por la Presidencia.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> El Funcionario prepara el formulario, con la autorización del Jefe y del Gerente, presenta en Portería para ser verificada y registrada. Al salir entrega la licencia al portero*. (*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.	<input type="checkbox"/> Portero <ul style="list-style-type: none"> El portero recibe y remite la licencia a la Sección Gestión del Personal. 	Portero
3.	<input type="checkbox"/> Sección Gestión del Personal	

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:	
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia	
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial			

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 415 /11
		Fecha de Vigencia: 17 / 10 / 11
		Revisión: 02
	Página : 5 de 7	
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias		

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y carga en el sistema Informático la licencia. Registra en la planilla para descuento a ser procesada en la fecha prevista. La licencia es archivada. 	Auxiliares

7.3 Procedimiento para Licencias para vacaciones

NORMAS GENERALES

- a) Los funcionarios que tengan trabajando más de doce meses consecutivos (un año), disfrutarán del periodo de vacaciones, que no excederán los doce días hábiles, diez y ocho días hábiles para los que tengan mas de cinco años de antigüedad y de treinta días hábiles para los que tengan mas de diez años de antigüedad.
- b) El Departamento de Recursos Humanos remitirá a las Gerencias/Direcciones el informe de la cantidad de días y periodos vacacionales correspondientes.
- 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 Medica, 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 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) Gestionar que los funcionarios hagan uso de sus vacaciones ordinarias dentro del mismo año.
- h) 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 Vo. Bo.
- i) El funcionario que desee adelantar su periodo de vacaciones debe presentar una nota a su Jefe inmediato, explicando el motivo; el Vo Bo queda a cargo de la Gerencia de área.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_03
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 715 /11
		Fecha de Vigencia: 17/10/11
	Revisión: 02	Página : 6 de 7
Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias		

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Funcionario Afectado <ul style="list-style-type: none"> Presenta la solicitud de licencia, con la debida autorización del superior y del Gerente, en el Departamento de Recursos Humanos, Sección Gestión del Personal. 	Funcionario Afectado
2.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, verifica si corresponde. Se realiza el descuento de los días en el legajo. Es incluido en la planilla de fondo vacacional para ser abonado en la siguiente quincena, antes de su salida. La solicitud es archivada en el legajo del funcionario. 	Auxiliares

7.4 Procedimiento para Licencias médicas

NORMAS GENERALES

- El único documento válido para justificar la ausencia de un funcionario por enfermedad es el reposo medico. Los certificados médicos por enfermedad o accidente, para su validez deberán ser expedidos por el I.P.S o por médicos acreditados por 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 de las diferentes dependencias de PETROPAR, 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 registró.
- 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 mas tardar 72 Horas

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos	Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial	



Dirección de Gestión Empresarial

**Procedimientos del Departamento
de Recursos Humanos – Sección Gestión
del Personal**

Código: DGE_RH1_03

Resolución: PRE N° 15 /11

Fecha de Vigencia: 17/10/11

Revisión: 02

Página : 7 de 7

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Autorización de Licencias

contraída la enfermedad o haber acaecido en accidente.

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Funcionario Afectado</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta la solicitud de Licencias Médicas con la debida autorización del superior inmediato y la firma del respectivo Gerente, adjunta con el Reposo Médico correspondiente y entrega a la Sección de Gestión del Personal. 	Funcionario Afectado
2.	<p>Sección Gestión del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Aclara que la solicitud es con Goce de sueldo y remite al Jefe del Dpto. de Recursos Humanos. 	Jefe de Sección
3.	<p>Departamento de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Recursos Humanos verifica, aprueba y remite a la Sección de Gestión de Personal 	Jefe de Departamento
4.	<p>Sección Gestión del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de Licencia Médica registra en el Parte Diario. Se procesa para su descuento y/o pago Se procede al Archivo del documento en el Legajo del Funcionario. 	Auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:
Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia