



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2023 de fecha 03 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-005/2023

POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS - 38° LICENCIAS Y/O PERMISOS POR AUSENCIAS Y 39° - DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 839/2023, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 02 de mayo de 2023, el cual contiene la Nota Interna PR/DTH/N° 264/2023, de fecha 02 de mayo de 2023, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por la que se eleva a consideración de la Máxima Autoridad, el Informe Técnico DSC/DS1 N° 02/2023, de fecha 02 de mayo de 2023, identificado como IN6-0142-2023-000002, presentado por la Sección Gestión de la Asistencia del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano del Instituto de Previsión Social; y

CONSIDERANDO: Que, el Viceministerio de Trabajo según Resolución VMT N° 67/2023, de fecha 17 de febrero de 2023, ha homologado, legalizado y registrado el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Instituto de Previsión Social y los Sindicatos SUTRAIPS, SENIPS, SAFIPS, SEODIPS, SINADIPS, SITRAIPS, SUPROFIPS, SINTRACIIPS, SIFAIPS, PAIPS y SEFAIPS;

Que, en consecuencia, en fecha 01 de marzo de 2023, fue publicada la Resolución del Consejo de Administración N° 013-036/2023, *"POR LA QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023, DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL "POR LA CUAL SE HOMOLOGA, LEGALIZA Y REGISTRA EL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO CON EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y LOS SINDICATOS (SUTRAIPS); (SENIPS); (SAFIPS); (SEODIPS); (SINADIPS); (SITRAIPS); (SUPROFIPS); (SINTRACIIPS); (SIFAIPS); (PAIPS); (SEFAIPS)";*

Que, la citada disposición resolutoria refiere en su Art. 2°: *"Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en cuanto aquellos artículos que requieran reglamentación, mantener la aplicación de las condiciones de trabajo contempladas en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, cuya vigencia se ha prorrogado excepcionalmente hasta el 30 de abril de 2023 (según Resolución C.A. N° 077-009/2022), hasta tanto se reglamenten los Artículos del Nuevo Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado según Resolución VMT N° 67/2023, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de fecha 17 de febrero de 2023";*

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTINEZ
LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



La presente Resolución es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, de acuerdo a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 029/2023 de fecha 03 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-005/2023

Que, en ese orden de cosas, según Nota Interna PR/GP/N° 0048/2023 de fecha 26 de abril de 2023, identificada como NOT-0045-2023-000020, el Gabinete de Presidencia ha remitido a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano el Reglamento de los Artículos 38° - Licencias y/o Permisos por ausencias y 39° - Día del Funcionario Público, del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por Resolución VMT N° 67/2023, de fecha 17 de febrero de 2023, a fin de elevarlo a consideración de la Máxima Autoridad para su aprobación;

Que, en la Nota antes indicada se menciona que dicho documento es producto de las reuniones de mesa de trabajo con las áreas técnicas, también socializado con los gremios en el marco de aquellos artículos que requieren reglamentación para su vigencia;

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 416/2023, de fecha 02 de mayo de 2023, la Dirección Jurídica como parte de su análisis mencionó: "...con base a las reglamentaciones mencionadas, no se encuentran impedimentos legales que contravengan a las disposiciones normativas respecto a la reglamentación de los artículos del CCCT que así lo ameriten...". Seguidamente concluyó: "...se sugiere imprimir los trámites administrativos a fin de poner a consideración de la Máxima Autoridad Institucional el Proyecto de Reglamentación de los Artículos N° 38° - Licencias y/o Permisos por ausencias y 39° - Día del Funcionario Público, del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Homologado, Legalizado y registrado por resolución VMT N° 67/2023. De fecha 17 de febrero en atención a lo que establece el Art. 13° inc. b) de la Carta Orgánica del Instituto de Previsión Social...";

Que, conforme a todo lo mencionado precedentemente, se eleva a consideración del Consejo de Administración el Proyecto de Resolución "POR LA QUE SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 38° - LICENCIAS Y/O PERMISOS POR AUSENCIAS Y 39° - DÍA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO HOMOLOGADO, LEGALIZADO Y REGISTRADO POR RESOLUCIÓN VMT N° 67/2023, DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2023";

Que, en virtud del Art. 13° Inc. b) del Decreto Ley N° 1860/50, ratificado por la Ley N° 375/56 y modificado por la Ley N° 98/92, el Consejo de Administración detenta la facultad de establecer los Reglamentos Internos del Instituto;

Por tanto, en uso de sus atribuciones;

**FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración**



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 029/2023 de fecha 03 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN C.A. N° 029-005/2023

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar la Reglamentación de los Artículos 38º - Licencias y/o Permisos por Ausencias y 39º - Día del Funcionario Público, del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo homologado, legalizado y registrado por Resolución VMT N° 67/23, de fecha 17 de febrero de 2023, conforme al Anexo, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 15 (quince) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
 - 2º) Establecer que la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Reglamentación será a partir de la fecha de la presente Resolución.-----
 - 3º) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento Desarrollo del Talento Humano, establecer las gestiones pertinentes para la inducción al personal y la reinducción a los Asistentes de Talento Humano y/o jefes/as de Administración del Personal, que garanticen la correcta aplicación de lo dispuesto en la presente Reglamentación.-----
 - 4º) Encomendar a la Dirección de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, el desarrollo e implementación de los ajustes necesarios en los sistemas informáticos para la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución.-----
 - 5º) Encomendar al Gabinete de Presidencia la difusión y socialización de la presente Reglamentación, en la página web institucional y otros medios de comunicación pertinentes.-----
 - 6º) Dejar sin efecto toda disposición que se contraponga a la presente Resolución.-----
 - 7º) Establecer que la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la responsable de la integridad del expediente físico y su coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----
 - 8º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/sp/jo.-

FDO.: DR. VICENTE MARIO BATAGLIA ARAÚJO, PRESIDENTE
DR. RICARDO VICENTE OVIEDO MEDINA / ABG. MIGUEL ÁNGEL DOLDÁN MARTÍNEZ
SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA / LIC. GUSTAVO RAMÓN ARIAS
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. ANA MARÍA ANGÉLICA CASTRO AQUINO. Secretaria del Consejo de Administración



Este documento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

REGLAMENTO DE LICENCIAS Y/O PERMISOS POR AUSENCIA DEL FUNCIONARIO, PERSONAL CONTRATADO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y COMISIONADOS DE OTROS ENTES DEL ESTADO

CAPÍTULO I

PARTE GENERAL

MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1°. Marco Legal: El presente reglamento se aplicará en concordancia con:

- Constitución Nacional,
- Pactos y Convenios internacionales,
- la Carta Orgánica del Instituto de Previsión Social,
- el Decreto N° 8841/18 Estatuto de Funcionario del IPS,
- el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, firmado en fecha 17 de enero del 2023 y homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social según Resolución VMT N° 67/23 de fecha 17 de febrero del 2023,
- los Reglamentos que dicte el Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social,
- Código del Trabajo y leyes complementarias.

Artículo 2°. Ámbito de Aplicación: Las disposiciones del presente instructivo serán de aplicación general y obligatoria a todos los funcionarios permanentes, personal contratado del Instituto de Previsión Social (IPS) y funcionarios comisionados de otros entes del Estado.

Artículo 3°. Definiciones: A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Días Hábiles: Denominase de lunes a viernes de cada semana, excepto días feriados y asuetos.

Establecimiento de Salud: Lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo las actividades y/o servicios relacionados con la prestación de salud a los asegurados del IPS.

Establecimiento Administrativo: Lugar, sitio o instalación donde se llevan a cabo las actividades y/o servicios relacionados con los servicios administrativos a los asegurados y trabajadores del IPS.

Formulario: Instrumento ya sea físico o digital, diseñado con el objeto de solicitar licencia y/o permisos o de justificar ausencias.

Jornada de Trabajo: Entiéndase al periodo de tiempo o cantidad de horas en las que el trabajador desarrolla sus actividades en un día.



Licencia y/o permiso: Es la facultad de ausentarse en el lugar de trabajo de forma remunerada o no, pudiendo ser durante una jornada parcial o completa.

mSv - Milisievert: Unidad científica de medición para la dosis de radiación del cuerpo entero, denominada "dosis efectiva".

Permiso con Goce de Sueldo: Es la licencia extraordinaria que justifica la inasistencia laboral del funcionario que no implica un descuento pecuniario.

Permiso sin Goce de Sueldo: Es la licencia extraordinaria que justifica la inasistencia laboral del funcionario o del personal contratado y comisionados de otros entes del Estado al IPS e implica un descuento pecuniario.

Solicitante: Es el funcionario permanente, personal contratado y comisionados de otros entes del Estado al IPS que solicita una licencia y/o permiso.

CAPÍTULO II PARTE ESPECÍFICA PERMISOS Y/O LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

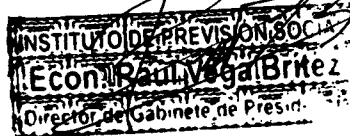
Artículo 4°. Por fallecimiento: El funcionario o personal contratado tendrá derecho a licencia por fallecimiento de abuelos, padres, hijos, hermanos, cónyuges o concubinos once (11) días hábiles.

El usufructo del mismo será justificado en los formularios correspondientes, con la firma del superior inmediato, anexando las siguientes documentaciones:

1. El Certificado del Acta de Defunción original expedido por el Registro Civil de las Personas o copia autenticada por Escribanía Pública.
2. Para los casos de familiares fallecidos en el exterior, los instrumentos públicos originales o autenticados emanados por los países miembros del MERCOSUR; los instrumentos públicos de los demás países no miembros necesariamente deben contar con el apostillado u otra formalidad análoga. En caso de que los documentos no estén en los idiomas oficiales de nuestro país deberá ser traducido por un traductor público matriculado en la Corte Suprema de Justicia.
3. Demás documentaciones que acrediten el parentesco familiar según cada caso. **Ver Anexo A.**

La licencia se contabilizará desde la fecha de fallecimiento del familiar, conforme al Certificado del Acta de Defunción. El trabajador deberá entregar todos estos documentos a su jefe inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de su dependencia, desde la fecha de fallecimiento y hasta dos (2) días hábiles posteriores al reintegro.

Artículo 5°. Por matrimonio: El funcionario o personal contratado tendrá derecho a licencia por matrimonio de diez (10) días hábiles.



Para el goce del mismo el trabajador deberá llenar el formulario correspondiente con la firma del superior inmediato y anexar las siguientes documentaciones:

1. El Certificado del Acta de Matrimonio original expedido por el Registro Civil de las Personas o copia autenticada por Escribanía Pública.
2. En caso, que el matrimonio se haya realizado en el exterior, éste deberá ser inscripto en el Registro Civil de las Personas y el trabajador deberá presentar la documentación pertinente de tal acto.

Dichos documentos podrán ser presentados al superior inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) hasta dos (2) días hábiles siguientes al reintegro del trabajador. No obstante, a efectos administrativos y a modo de no resentir el servicio, el permiso deberá ser comunicado al Jefe inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de la dependencia, con hasta siete (7) días hábiles de antelación a la fecha en que será concertada la celebración del matrimonio civil.

Esta licencia será computada a partir de la fecha del evento conforme al Acta de Matrimonio y se podrá agregar las vacaciones conforme al reglamento vigente.

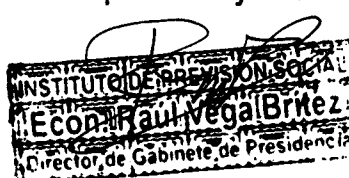
Artículo 6°. Por examen final: El funcionario o personal contratado que se encuentre cursando estudios secundarios, universitarios de grado o de postgrado: tendrá licencia de un día por cada examen final o presentación de proyectos o tesis, por hasta doce (12) días hábiles al año, debiendo presentarse el justificativo correspondiente en todos los casos.

La licencia se contabilizará desde la fecha del examen y deberá solicitarse con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha, presentando al Jefe Inmediato o al Asistente de Talento Humano el formulario de licencias y/o permisos, adjuntando al mismo la constancia o factura original que deberán contener membrete, firma en caso de constancia, asignatura o materia, fecha del examen final o defensa de tesis, expedida por la Institución Educativa o copia autenticada por Escribanía Pública.

Artículo 7°. Por enfermedad del Cónyuge, hijo/a, padre o madre y/o hermano/a: El funcionario o personal contratado tendrá derecho a licencia remunerada, según la urgencia y gravedad de cada caso, de hasta treinta (30) días hábiles al año; pudiendo ser extendido hasta quince (15) días más según el caso.

La licencia se contabilizará desde la fecha de enfermedad del familiar y para su otorgamiento el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos con la firma del superior inmediato. Adjuntando al formulario:

1. La constancia de reposo médico original, con el sello institucional, fechada, firmada y sellada por el profesional tratante.
2. La constancia médica de acompañamiento deberá especificar la fecha y duración del reposo, con los datos del paciente y el trabajador.



3. Las constancias médicas emitidas por profesionales de centros médicos privados, deberán estar visadas por el órgano rector. Quedan exentos de este proceso las constancias médicas expedidas en establecimientos sanitarios del IPS y del Ministerio de Salud y Bienestar Social.

Dichos documentos podrán ser presentados al superior inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) al inicio del evento o hasta dos (2) días hábiles siguientes al reintegro del trabajador y hasta siete (7) días hábiles posteriores al reintegro sólo en caso de utilizar la extensión de 15 días.

En caso de que más de un trabajador solicite licencia por el mismo familiar y los recurrentes se encuentren cumpliendo funciones en el mismo día, horario y servicio o dependencia, se registrará la solicitud de aquel trabajador que presente con antelación y de manera complementaria la solicitud presentada posteriormente por el otro afectado.

En caso de enfermedad del hermano, éste deberá ser: menor de edad o mayor de edad con alguna discapacidad. Las documentaciones que acrediten tal condición están contemplados en el **Anexo A**.

En caso de que la licencia supere los treinta (30) días hábiles, el Director, Gerente, o nivel jerárquico superior de la dependencia del afectado deberá elevar la solicitud de permiso, adjuntando además de los documentos mencionados anteriormente, el informe social del área competente, a la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su verificación y registro correspondientes.

Artículo 8°. Por asistir como disertante: El funcionario o personal contratado que en representación del Instituto o no, sea disertante tendrá derecho a licencia de hasta ocho (8) días hábiles al año, con la debida justificación del caso.

Para el efecto, el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos, con la firma del superior inmediato. Adjuntando al formulario la documentación en donde se visualice que el solicitante participará en carácter de: disertante, panelista, ponente, miembro de mesa o exponente de trabajos de investigación científica u otros similares.

La licencia deberá solicitarse al Superior Inmediato como mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha del evento.

Artículo 9°. Por consulta médica, cirugías programadas y estudios agendados: El funcionario o personal contratado tendrá derecho a una licencia de hasta diez (10) días hábiles al año para asistir a consulta médica, cirugías programadas no cubiertas por días de reposo y/o estudios de alta complejidad agendados.

Para el efecto, el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos, con la firma del superior inmediato. Adjuntando al formulario el certificado médico original y/o constancia de consulta médica, de internación y/o estudios agendados, membretada en su caso, firmada, fechada, expedida por las áreas competentes, los cuales, avalan el periodo de tiempo de permiso del

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Bricez
Director de Gabinete de Exp.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian Fox G.
Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

trabajador. En caso de que cualquiera de los eventos mencionados precedentemente sea suspendido, se deberá presentar también la evidencia correspondiente.

A efectos administrativos y de organización, esta licencia deberá solicitarse al Superior Inmediato y comunicar a este o en su defecto al Asistente de Talento Humano (ATH) por lo menos un día antes a la fecha del evento.

Serán considerados para esta licencia las consultas médicas y estudios de alta complejidad detallados en el **Anexo A**.

Artículo 10°. Por enfermedad del trabajador: El funcionario o personal contratado podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, con goce de sueldo, exceptuando las enfermedades crónicas y accidentes de trabajo. La ausencia deberá comunicarse al superior inmediato y en todos los casos se considerará como días corridos. Para el efecto, se procederá como lo estipulan las Resoluciones C.A N° 001-033/2023, C.A N° 009-015/19 y C.A N° 010-008/17 y sus modificatorias.

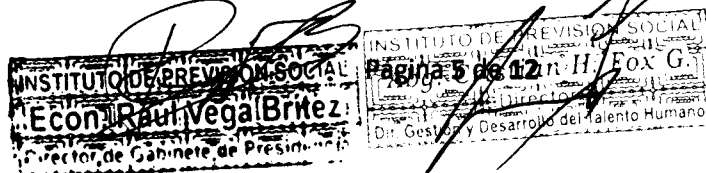
El trabajador será responsable de verificar el correcto registro de su reposo médico en los sistemas informáticos de asistencia disponibles y en caso de verificar inconsistencias realizar el reclamo correspondiente por los medios de comunicaciones institucionales a la Dirección de Riesgo Laboral y Subsidios y a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, quienes deberán responder de la misma forma dentro del plazo de diez (10) días, que podrán ser prorrogables según el caso.

Artículo 11°. Por obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas: El funcionario o personal contratado tendrá licencia hasta diez (10) días en el año.

Para el efecto, el trabajador deberá presentar por lo menos con 24 horas de antelación al evento, el formulario de solicitud de licencia, con la firma del superior inmediato; adjuntando al formulario el documento que acredite el mandamiento legal o las disposiciones gubernativas competentes. **Ver Anexo A.**

Artículo 12°. Por problemas de salud durante la jornada laboral: Cuando el trabajador, tras haber registrado su horario de entrada, padezca de problemas de salud durante la jornada laboral y dicho padecimiento impida su desempeño y culminación de jornada, podrá retirarse para la respectiva consulta médica. Se considerará cumplida la jornada laboral, con la presentación de constancia de consulta médica, hasta ocho (8) eventos en el año.

Para el efecto, el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos, con la firma del superior inmediato; adjuntando al formulario la constancia médica original de consulta en el servicio o unidad de urgencias, membretada en su caso, con el sello institucional, fechada, firmada y sellada por el profesional tratante. Las constancias médicas emitidas por profesionales de centros médicos privados, deberán estar visadas por el órgano rector. Quedan



exentos de este proceso las constancias médicas expedidas en establecimientos sanitarios del IPS y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El trabajador previamente debió haber registrado su asistencia de entrada en el reloj biométrico, y tendrá plazo de hasta dos (2) días hábiles posteriores a su reintegro para entregar las documentaciones pertinentes a su superior inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de su dependencia.

Artículo 13°. Por Dismenorrea: La trabajadora tendrá permiso de un día al mes por motivos de Dismenorrea debidamente comprobada.

Para el efecto, la trabajadora deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos, con la firma del superior inmediato, adjuntando al formulario la constancia médica original, membretada o con el sello institucional, fechada, firmada y sellada por el profesional tratante. Las constancias médicas emitidas por profesionales de centros médicos privados, deberán estar visadas por el órgano rector. Quedan exentos de este proceso las constancias médicas expedidas en establecimientos sanitarios del IPS y del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

La trabajadora tendrá plazo de hasta dos (2) días hábiles posteriores a su reintegro para presentar las documentaciones pertinentes a su jefe inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH).

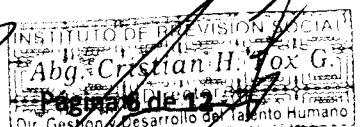
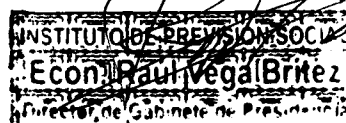
Artículo 14°. Por prueba de Papanicolaou, estudio de mamografía: Tendrán licencia hasta dos (2) días al año, correspondiendo un día para cada estudio.

Para el efecto la trabajadora deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos, con la firma del superior inmediato. Adjuntando al formulario la constancia, membretada, firmada y fechada del estudio realizado.

Esta licencia también podrá ser utilizada por el trabajador que presente la constancia médica de estudio de próstata o glándula mamaria, según cada caso. El trabajador tendrá plazo de hasta dos (2) días hábiles posteriores a su reintegro para presentar las documentaciones pertinentes a su jefe inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de su dependencia.

Artículo 15°. Por exposición a Rayos X: Los trabajadores ocupacionalmente expuestos a rayos X (RX) tendrán derecho a una licencia remunerada de veinte y ocho (28) días corridos al año, mientras subsista la exposición y hasta tanto el Instituto adopte las medidas de mitigación necesarias y esto fuere certificado por las autoridades pertinentes. Para acceder a este beneficio el trabajador deberá tener antigüedad mínima de seis (6) meses en el servicio donde se encuentre expuesto.

Para el efecto, el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos con la firma del superior inmediato, hasta dos (2) días hábiles previos al usufructo de la licencia, al jefe inmediato o al Asistente del Talento Humano de su dependencia.



La licencia será utilizada una vez al año, no pudiendo ser acumulativo, y mediando un intervalo de seis meses de las vacaciones ordinarias. El jefe del área será el encargado de calendarizar y aprobar los mismos precautelando la funcionalidad del servicio conforme al **Anexo A**.

Artículo 16°. Por casos particulares: El trabajador según necesidad podrá ausentarse en su lugar de trabajo de manera excepcional o por motivos de fuerza mayor por un (01) día en el mes no acumulable. La licencia será otorgada hasta un máximo de doce (12) días en el año, debiendo ser comunicado al superior inmediato en el momento del suceso, por los medios de comunicación oficiales de la institución, siendo responsabilidad del ATH de la dependencia afectada realizar la carga de dicha licencia en el Sistema Informático o en su defecto el jefe inmediato.

Dentro del plazo de dos (02) días hábiles posterior a su reintegro, el trabajador deberá presentar el formulario de licencias y/o permisos correspondientes debidamente firmado al Jefe inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de la dependencia donde cumple funciones. **Ver Anexo A**.

Artículo 17°. Por circunstancias extraordinarias: Los funcionarios podrán obtener licencia extraordinaria hasta treinta (30) días corridos con autorización del Presidente del IPS. Los que superen los treinta (30) días serán puestos a consideración del Consejo de Administración para su aprobación.

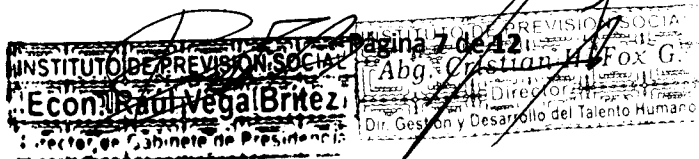
Para el efecto, el funcionario deberá presentar el formulario de licencias extraordinarias con goce de sueldo/sin goce de sueldo según el caso, con el parecer favorable de las jefaturas correspondientes, adjuntando al formulario, la documentación que fundamente la petición. En todos los casos debe contar con el visto bueno del Director y Gerente del área si lo tuviere. Los mismos deberán ser presentados al superior inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) de la dependencia, en un plazo mínimo de quince (15) días hábiles anteriores a la fecha solicitada.

Artículo 18°. Por Día del Funcionario Público: Queda reconocida a los trabajadores del IPS una licencia remunerada, en conmemoración del día del funcionario público, instituido por el Poder Ejecutivo. Dicha licencia será usufructuada el 27 de febrero de cada año o en una fecha distinta.

Para el otorgamiento de dicha licencia en una fecha distinta, el trabajador deberá cumplir su jornada de trabajo el 27 de febrero y solicitar su licencia en una fecha posterior por la vía del Sistema Informático de manera consensuada con el superior inmediato. El jefe del área será el encargado de calendarizar los mismos precautelando la funcionalidad del servicio y deberá ser utilizado en el año.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 19°: La presentación de las documentaciones relacionadas a la asistencia de los trabajadores, ante la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá realizarse hasta el día siete del mes posterior al de asistencia o en el siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, asueto o feriado. Cumplido dicho plazo, la presentación será considerada extemporánea.



Hasta tanto se cuente con la infraestructura y recursos tecnológicos necesarios que garanticen condiciones logísticas adecuadas, la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, recibirá y procesará las documentaciones presentadas por los trabajadores de las distintas dependencias del Área Interior y Central del Instituto que justifiquen sus ausencias, procedimiento que estará supeditado al cierre de cargas documentales e inicio de procesamiento de datos.

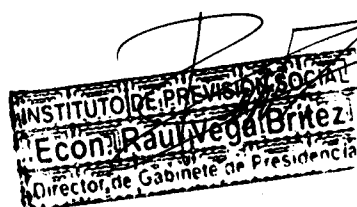
Esta excepción requiere un proceso administrativo que será definido en otro reglamento.

Artículo 20°: Los formularios indicados en el presente reglamento, a ser utilizados por los trabajadores para las licencias y/o permisos y justificación de ausencias, como también las constancias o certificados respaldatorios, deberán ser presentados de manera legible, libre de enmiendas y tachaduras.

Artículo 21°: Se utilizará el Formulario de licencias y/o permisos en formato papel, durante el periodo de desarrollo del Sistema Informático y hasta el momento en que el mismo sea implementado para el efecto.

Artículo 22°: Se utilizará el Formulario de licencias y/o permisos en formato papel, ante situaciones de fallas del Sistema Informático, como medida de contingencia.

Artículo 23°: Cuando los días de licencias comprendan fechas que abarquen dos periodos, final de un mes y el inicio del siguiente, el trabajador deberá presentar al Superior inmediato o al Asistente de Talento Humano (ATH) sus documentaciones hasta el día dos (2) del mes posterior al inicio del permiso o en el siguiente día hábil si éste fuese sábado, domingo, asueto o feriado.



ANEXO A REQUISITOS DE PERMISOS

Artículo 4°. Por fallecimiento. Presentar las siguientes documentaciones:

a) Fallecimiento del cónyuge:

1. Formulario de licencias y/o permisos.
2. Certificado del Acta de defunción original expedido por el Registro Civil de las Personas o copia autenticada por Escribano Público.
3. Certificado del Acta de Matrimonio original o Libreta de familia expedido por el Registro Civil de las Personas o copia autenticada por Escribano Público de dichos documentos.
4. En caso de matrimonio aparente, la Sentencia Judicial de reconocimiento de la unión de hecho expedido por la autoridad competente. O la constancia del Juzgado de Paz de inscripción de la Unión de Hecho.
5. Para los casos de familiares fallecidos en el exterior, los instrumentos públicos originales o autenticados por Escribano Público de los emanados por los países miembros del MERCOSUR; los instrumentos públicos de los demás países no miembros del MERCOSUR necesariamente deberán contar con el apostillado u otra formalidad análoga.
6. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del cónyuge y del trabajador.

b) Por fallecimiento de Abuelo/a:

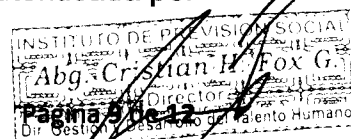
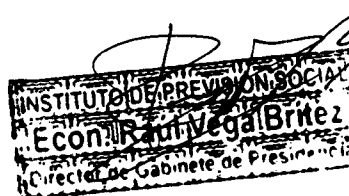
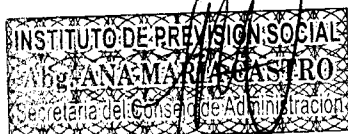
1. Certificado de defunción del Abuelo/a, original o copia autenticada por Escribano Público.
2. Certificado de Nacimiento, de acuerdo al parentesco, del Padre o la Madre, original o copia autenticada por Escribano Público.
3. Certificado de Nacimiento del trabajador, original o copia autenticada por Escribano Público.
4. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del abuelo/a, padre/madre y del trabajador.

c) Por fallecimiento Padre/Madre:

1. Certificado de defunción del Padre/Madre, original o copia autenticada por Escribano Público.
2. Certificado de Nacimiento del trabajador, original o copia autenticada por Escribano Público.
3. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del padre/madre y del trabajador.

d) Por fallecimiento Hermano/a:

1. Certificado de defunción del Hermano/a, original o copia autenticada por Escribano Público.
2. Certificado de Nacimiento del hermano/a, original o copia autenticada por Escribano Público.



3. Certificado de Nacimiento del trabajador, original o copia autenticada por Escribano Público.
4. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del hermano/a y del trabajador.

e) Por fallecimiento Hijo/a:

1. Certificado de defunción del hijo/a, original o copia autenticada por Escribano Público.
2. Certificado de Nacimiento del hijo/a, original o copia autenticada por Escribano Público.
3. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del hijo/a y del trabajador.
4. Resolución de Adopción expedido por la autoridad competente, según corresponda.

En caso de que alguno de estos documentos no estén en los idiomas oficiales de nuestro país y del MERCOSUR, deberán ser traducidos por un traductor público matriculado en la Corte Suprema de Justicia.

En los casos donde los familiares se encuentren registrados dentro del grupo familiar del trabajador en el Sistema Informático de Legajos, se solicitará únicamente el Certificado de defunción original o copia autenticada por Escribano Público del mismo.

También serán considerados válidos los documentos expedidos por sitios online oficiales que cuenten con código QR para la verificación correspondiente, tales como Portal Paraguay.

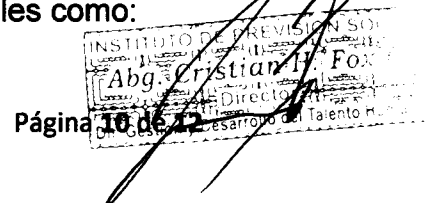
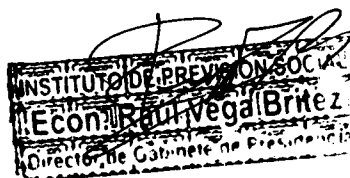
Artículo 7°. Por enfermedad del cónyuge, hijo, padre o madre y/o hermano/a. Presentar las siguientes documentaciones en caso de enfermedad del hermano/a menor de edad y/o con alguna discapacidad:

1. Certificado de Nacimiento del hermano/a, original o copia autenticada por Escribano Público.
2. Fotocopia autenticada por Escribano Público de la Cédula de Identidad del hermano/a y del trabajador.
3. En su caso, certificado de Discapacidad Original vigente del hermano/a expedido por la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las personas con discapacidad (SENADIS).

Artículo 9°. Por consultas médicas, cirugías programadas y estudios agendados:

Serán considerados para el efecto:

1. **Consultas médicas de alta y muy alta complejidad:** Especialidades médicas, quirúrgicas y de otras prestaciones de salud, que implican examen físico minucioso, control funcional, y control de eficacia de tratamientos con varios medicamentos en combinación. Tales como:



- a. Neurocirugía,
- b. Neurología,
- c. Especialidades funcionales: Neurofisiología, Gastroenterología funcional, Oftalmología funcional.
- d. Reumatología,
- e. Inmunología,
- f. Oncología,
- g. Psiquiatría.

2. Estudios diagnósticos de alta y muy alta complejidad: Tales como;

- a. Tomografía axial computarizada (TAC),
- b. Resonancia magnética (RMN),
- c. Tomografía por emisión de positrones (PET-SCAN),
- d. Angiografías,
- e. Estudios contrastados en general que requieran sedación,
- f. Estudios funcionales: Electroencefalograma (EEG), Endoscopias, Colonoscopia, Estudios de retina y campimetrías,
- g. Biopsias dirigidas,
- h. Cateterismos.

También serán consideradas las situaciones excepcionales debidamente justificadas por el médico.

Artículo 11°. Por obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas:

Serán considerados para el efecto:

1. Citaciones judiciales y del Ministerio Público en diversos caracteres.
2. Declaraciones ante autoridades de la Policía Nacional.
3. Obligaciones impositivas.
4. Otras obligaciones impuestas por leyes y autoridades competentes.

Artículo 15°. Por exposición a Rayos X:

Serán considerados para el efecto lo estipulado en los **Artículo N° 75** de la **Resolución-D-ARRN N° 26/2016 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO BÁSICO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LAS FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTE DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR** y el **Artículo N° 12** de la **Resolución-D-ARRN N° 002/2020 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE AUTORIZACIONES INDIVIDUALES DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN):**

Artículo 75: Los Límites de dosis para Trabajadores Ocupacionalmente expuestos mayores de 18 años son:

- Una dosis efectiva de 20 mSv por año, promediado en un periodo consecutivo de 5 años (100 mSv en 5 años).
- Una dosis efectiva de 50 mSv en un solo año.
- Una dosis equivalente para el cristalino de 20 mSv en un año; y
- Una dosis equivalente para las extremidades (manos y pies) o piel de 500 mSv en un año.

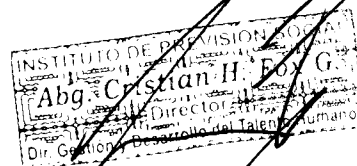
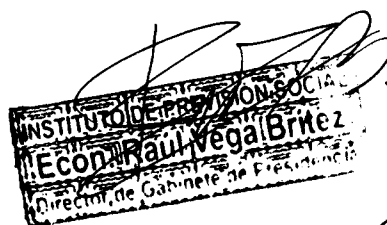
Artículos 12: En la práctica médica estarán sujetas a Autorización Individual las funciones siguientes:

- **Radiodiagnóstico médico y odontológico**

1. Médico Radiólogo;
2. Odontólogo;
3. Médico que realice procedimientos de radiología intervencionista;
4. Físico médico en radiodiagnóstico:
 - i. en servicios de alta complejidad: que cuenten con equipos de mayor riesgo asociado, tales como fluoroscopios, tomógrafos, etc., con vinculación permanente; y
 - ii. en servicios de baja y media complejidad: con por lo menos asesoría periódica de este profesional.
5. Oficial de Protección Radiológica: Para casos de prácticas con equipos de ARCO en C;
6. Licenciado y Técnico Radiólogo. Aquí se incluyen los operadores de equipos.
7. Personas físicas que presten asistencia y cuidados a pacientes y que su exposición no exceda de 5 mSv.

Artículo 16°. Por casos particulares: Serán considerados sucesos de fuerza mayor:

1. Accidente de tránsito,
2. Robo, asalto,
3. Reuniones escolares,
4. Fallecimiento de familiares no contemplados en este reglamento,
5. Otras situaciones no contempladas en esta normativa.





Instituto de
PREVISIÓN
SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCION GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

N° de Expediente:

FORMULARIO DE LICENCIA Y/O PERMISO

Nombre y Apellido

C.I. N°

Dependencia

Vinculación Laboral

Permanente ☐

Contratado ☐

Residente ☐

Comisionado ☐

Contacto:

Fecha del Permiso : Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

Fallecimiento del Familiar (11 días hábiles por evento) ☐ Abuelos ☐ Padres ☐ Hijos ☐ Hermanos ☐ Cónyuge s/ CCCT

Matrimonio (10 días hábiles por evento) ☐ s/ CCCT

Examen Final (12 días hábiles al año) ☐ s/ CCCT

Enfermedad del Familiar (30 días hábiles al año) ☐ Cónyuge ☐ Hijos ☐ Madre ☐ Padre ☐ Hermano s/ CCCT

Asistir como Disertante (8 días hábiles al año) ☐ s/ CCCT

Consultas médicas, cirugías, programas y estudios agendados (10 días hábiles al año) ☐ s/ CCCT

Por enfermedad del trabajador (90 días corridos al año) ☐ s/ CCCT

Por obligaciones personales impuestas por Leyes (10 días hábiles al año) ☐ s/ CCCT

Por problemas de salud durante la jornada laboral (8 eventos al año) ☐ s/ CCCT

PAP, Mamografía (2 días al año) ☐ s/ Ley N° 6211/18

Por exposición a rayos X (RX) ☐ s/ CCCT

(6 meses ininterrumpidos en el servicio, 28 días corridos) ☐ s/ CCCT

Casos Particulares (1 día al mes) ☐ s/ CCCT

Día del funcionario Público (1 día al año) ☐ s/ CCCT

Paternidad (3 semanas) ☐ s/ CCCT

Adopción ☐ (s/ Ley N° 5508/15) y CCCT

Lactancia Materna ☐ (s/ CCCT) Horario: _____

MEDICOS RESIDENTES (s/ RCA N° 108-038/2020 - Reglamento General de Residencias Médicas)

Matrimonio (3 días hábiles) ☐ (s/ RCA N° 108-038/2020 - Residencias Médicas)

Fallecimiento (10 días corridos) ☐ Cónyuge ☐ Hijo/a ☐ Madre ☐ Padre

Paternidad ☐ (s/ RCA N° 108-038/2020 - Residencias Médicas)

Adopción ☐ (s/ Ley N° 5508/15)

Lactancia Materna ☐ (s/ Ley N° 5508/15) Horario: _____

Observaciones

Documentos Adjuntos

Firma del Solicitante

V° B° Jefe/a Inmediato

V° B° Superior del Jefe Inmediato

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

☐ CORRESPONDE

☐ NO CORRESPONDE

Observaciones

Procesado Por

Jefe/a Sección y/o Servicio

Jefe/a Departamento

Director/a de Área

Observación: para todos los casos, se debe adjuntar documentos de respaldo.

Verificado y Recibido por:

☐ Jefe Inmediato
☐ ATH

Firma:

Fecha:

N° de Expediente:

Recibido por:

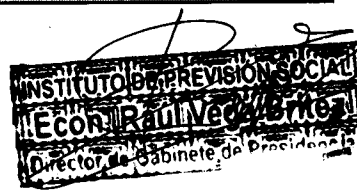
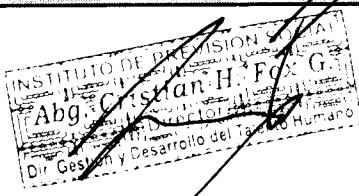
☐ Jefe Inmediato
☐ ATH

Motivo:

Firma:

Fecha:

N° de Expediente:





Instituto de
PREVISIÓN
SOCIAL

■ TETĀREKUĀI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

N° de Expediente:

Nombre y Apellido : _____
C.I. N° : _____
Dependencia : _____
Vinculación Laboral : Permanente: ☐

Fecha de la Licencia : Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

Fecha Recepción : __/__/__

FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDO

- Para prestar servicios en otro organismo o entidad del estado hasta un año ☐ Adj. Documentos respaldatorios
-Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta cuatro años ☐ Adj. Documentos respaldatorios

Observaciones : _____
Documentos Adjuntos : _____
Detalle de documentación : _____

Firma del Solicitante

V°B° Jefe/a de Sección y/o Servicios

V°B° Jefe/a de Departamento

V° B° Director/a del Área

V°B° Gerente del Área

☐ CORRESPONDE

☐ NO CORRESPONDE

Observaciones:

Procesado Por		Jefe/a Sección y/o Servicio
Jefe/a Departamento		Director/a de Área



FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDO

Recibido por:

- ☐ Jefe inmediato
☐ ATH

Firma:

Fecha:

N° de Expediente:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director/a de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brítez
Director de Gabinete de Presidencia



Instituto de
PREVISIÓN
SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

N° de Expediente:

Nombre y Apellido : _____
C.I. N° : _____
Dependencia : _____
Vinculación Laboral : Permanente: ☐ Contratado ☐ Comisionado ☐

Fecha de la Licencia : Desde: __/__/__ Hasta: __/__/__

Fecha Recepción : __/__/__

FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDO

- Por Enfermedad del familiar * ☐ Adj. Documentos respaldatorios
-Por motivo particular ☐ Adj. Documentos respaldatorios
-Para ausentarse del país por razones no especificadas ☐ Adj. Documentos respaldatorios

*En caso de haber agotado el beneficio establecido del artículo 7° del reglamento de Licencias y/o Permisos.

Observaciones : _____
Documentos Adjuntos : _____
Detalle de documentación : _____

Firma del Solicitante

V°B° Jefe/a de Sección y/o Servicios

V°B° Jefe/a de Departamento

V° B° Director/a del Área

V°B° Gerente del Área

☐ CORRESPONDE

☐ NO CORRESPONDE

Observaciones:

Procesado Por		Jefe/a Sección y/o Servicio
Jefe/a Departamento		Director/a de Área



FORMULARIO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDO

Recibido por:

- ☐ Jefe Inmediato
☐ ATH

Firma:

Fecha:

N° de Expediente:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA-MARIA CASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Cristian H. Fox G.
Director General de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Econ. Raúl Vega Brítez
Director de Gabinete de Presidencia