

## PERMISOS AL PERSONAL

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios para otorgar permisos al personal permanente de la Institución, con o sin goce de salario, conforme a la Ley 966/64 “Carta Orgánica de la ANDE”, Leyes 213/93 y 496/95 del “Código Laboral”, Ley 1626/00 “De la Función Pública”, y a los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo vigentes.

### 2. MODALIDADES

Se establecen dos modalidades de permisos:

- **Permisos con goce de salario:** es la licencia remunerada otorgada por la Institución al personal del plantel permanente.
- **Permisos sin goce de salario:** es la licencia no remunerada otorgada por la Institución al personal del plantel permanente.

#### 2.1. PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

Los permisos con goce de salario se otorgarán en las siguientes situaciones:

- 2.1.1. **Por Paternidad y Adopción de hijo/a:** 1 (una) semana calendario, a partir de la fecha de nacimiento o la fecha efectiva establecida en la Resolución Judicial correspondiente a la guarda legal.
- 2.1.2. **Por Maternidad de funcionaria:** 90 (noventa) días calendario, el que podrá ser utilizado a partir de los 21 (veintiún) días antes de la fecha probable del alumbramiento.
- 2.1.3. **Por Adopción de hijo/a de parte de funcionaria:** 45 (cuarenta y cinco) días calendario, a partir de la fecha efectiva establecida en la Resolución Judicial correspondiente a la guarda legal.
- 2.1.4. **Por Amamantamiento de hijo/a de funcionaria:** 2 (dos) horas diarias, durante el tiempo de lactancia, hasta 9 (nueve) meses cumplidos del hijo/a. El horario de esta licencia se hará efectivo de común acuerdo entre la Jefatura de la Unidad Administrativa y la funcionaria. Estos permisos diarios serán utilizados uniformemente (en el mismo horario) hasta la culminación del periodo de lactancia. En caso de necesidad de prolongarlo por prescripción médica, podrá extenderse hasta 3 (tres) meses más, solicitando a través del formulario Solicitud de Permiso (SP) y adjuntando la certificación médica correspondiente.
- 2.1.5. **Por Matrimonio:** 2 (dos) semanas calendario, a partir de la fecha del enlace matrimonial, pudiendo a continuación usufructuarse las vacaciones anuales correspondientes.
- 2.1.6. **Por Fallecimiento:**
  - **De padre o madre:** 5 (cinco) días calendario.
  - **Cónyuge, cónyuge aparente o hijo:** 7 (siete) días calendario.
  - **Hermanos o abuelos:** 3 (tres) días calendario.

Los días serán computados desde la ocurrencia del deceso.

**2.1.7. Por Exámenes Finales: De Educación Media, Formación Profesional Media, Educación Superior y Educación de Postgrado,** 1 (un) día por cada examen final o parcial, siendo válidos los siguientes documentos que deberán acompañar al formulario Solicitud de Permiso (SP): Constancia de examen original o copia del recibo legal por pago del derecho de examen, en ambos casos donde conste el nombre y apellido completo del funcionario, la asignatura a rendir, fecha del examen, firma y sello del responsable por la Institución Educativa, hasta un máximo de 15 (quince) asignaturas por año, incluyendo la presentación de tesis. La fecha del permiso solicitado debe coincidir con la fecha del examen consignado en el documento respaldatorio (constancia de examen) y cuando ocurra una prórroga o suspensión del examen previsto, habiendo el funcionario utilizado el permiso correspondiente, no podrá solicitar nuevamente permiso para la misma asignatura.

**2.1.8. Por Docencia Universitaria:** El funcionario podrá solicitar permiso para el ejercicio de la docencia universitaria, cuando éste coincida con el horario laboral, el cual no podrá superar las 2 (dos) horas semanales u 8 (ocho) horas mensuales, incluyendo el traslado a la Institución educativa. El mismo será otorgado previa Constancia o Resolución de la Universidad correspondiente, donde se deberá mencionar los días y horas fijadas para el desarrollo de las clases y presentada al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) a los efectos pertinentes.

**2.1.9. Por Becas otorgadas por alguna Entidad u Organismo Externo a propuesta e interés de ANDE o Capacitación financiada por el funcionario:**

- La ANDE podrá conceder permiso especial con goce de salario, conforme al numeral 7.7. de la IPE-19 “Gestión de Becas” para usufructuar una Beca de estudio otorgada por alguna Entidad u Organismo Externo a propuesta e interés de la ANDE, **hasta por 2 (dos) años**, cuando el contenido programático del evento cumpla con lo establecido en el numeral 5.1 de la IPE-19 “Gestión de Becas”, sea declarado de interés por la Institución y exija la dedicación en tiempo completo por parte del Becario y/o cuando se realice en el exterior del país. El funcionario beneficiado con esta disposición no tendrá derecho a percibir lo estipulado en el numeral 4.8 de la IPE-19 **y cumplir lo establecido en el numeral 5.2.1. y 5.2.2.** de dicho procedimiento.

**La ANDE podrá conceder permiso especial sin goce de salario hasta 3 (tres) años**, para usufructuar una beca de estudio, organizado o patrocinado por alguna Entidad u Organismo externo, obtenido mediante gestión personalizada sin mediación de la ANDE, inclusive las autofinanciadas, cuando el contenido programático del evento exija la dedicación en tiempo completo por parte del becario y/o se realice en el exterior del país, conforme al Art. 54 de la Ley 1626 de la Función Pública y autorizadas por la Presidencia de ANDE. **Cuando la duración del evento sea menor o igual a 5 (cinco) días, los permisos podrán ser autorizados por el Gerente/Director del área.**

Este beneficio no incluye a la Educación Media, la Formación Profesional Media y la Educación Superior.

**2.1.10. Por Enfermedad de Familiares:** Entendiéndose por tal la relación de parentesco en los siguientes grados; cónyuge, cónyuge aparente registrado en IPS y/o en el Sistema Corporativo de la ANDE, padres, hijos menores de 18 años, hijos con discapacidad sin límite de edad e hijos mayores de 18 años inclusive para los casos de funcionarios que sean hijos únicos solteros/as, divorciados/as de padres y madres solteros/as, divorciados/as, tutela de uno de ellos o dependientes de los mismos, para casos de internación, cirugía o proceso de recuperación certificado por profesional médico y verificado por el Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**). Hasta un máximo de 20 (veinte) días calendario al año, conforme a las necesidades, urgencia y gravedad de cada caso. Dichos permisos serán concedidos a petición del funcionario con intervención del **DRH/DAP**, de acuerdo a las siguientes situaciones:

**2.1.10.1. Para Acompañar a Familiares a Estudios o Consultas Especializadas en el Instituto de Previsión Social (IPS) u otros Centros Asistenciales y de Diagnóstico Privados (Hospitales – Clínicas - Centro de Salud, Hospitales Regionales),** cuyo servicio funciona exclusivamente en horario diurno, debiendo presentar constancia de consulta. Los funcionarios del interior del país cuyos familiares requieran de consultas y estudios especializados en la capital, deberán coordinar previamente con los Trabajadores Sociales del Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), la programación de atención médica, en cuyo caso podrán usufructuar hasta 2 (dos) días de licencia por evento.

**2.1.10.2. Internación o Intervención Quirúrgica de Familiares, realizadas en el Instituto de Previsión Social (IPS) u otros Centros Asistenciales Privados (Hospitales – Clínicas – Centro de Salud – Hospitales Regionales)**

**2.1.10.2.1. Para Internación de Familiar:** el funcionario deberá comunicar la referida situación por vía telefónica al Jefe de la Unidad Administrativa donde presta servicio en el transcurso del día de ausencia. El Jefe de la Unidad Administrativa comunica vía telefónica al Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) sobre la ocurrencia de la emergencia, para los fines de certificación de permiso y la asistencia hospitalaria. El funcionario, en el transcurso del día siguiente, solicita por escrito al Jefe de la Unidad Administrativa el permiso acompañando la certificación correspondiente, donde deberá estar consignado el diagnóstico, servicio donde se encuentra internado el paciente y el tiempo estimado de internación si se tuviere. El Jefe de la Unidad Administrativa providencia directamente dicho pedido al **Dpto. de Acompañamiento**

**del Personal (DRH/DAP)** para los fines pertinentes. Los permisos podrán tener una duración máxima de 2 (dos) días, prorrogable únicamente en caso de extrema gravedad.

**2.1.10.2.2. Para Intervención Quirúrgica programada:** el funcionario deberá presentar al Jefe de Unidad Administrativa, con la antelación mínima de 2 (dos) días el formulario Solicitud de Permiso (SP), adjuntando constancia médica sobre el diagnóstico, fecha y lugar de intervención, el Jefe de Unidad providencia directamente al **Dpto. de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)** para los fines pertinentes. Los permisos podrán tener una duración máxima de 2 (dos) días, prorrogable únicamente en caso de extrema gravedad.

**2.1.10.3. Los permisos de duración superior a 2 (dos) días** deberán estar debidamente certificados por el **DRH/DAP**. En aquellos casos que, como consecuencia de intervenciones quirúrgicas el familiar deba guardar reposo domiciliario y siendo el o la funcionario/a único/a dependiente podrán autorizarse la extensión del permiso, previa certificación mediante visita domiciliaria realizada por el/la Trabajador/a Social en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles del alta médica, a petición del funcionario a través del formulario Solicitud de Permiso (SP).

**2.1.10.4.** Todos los permisos se harán efectivos a partir del día de ocurrencia de las situaciones mencionadas.

**2.1.10.5.** En circunstancias excepcionales, podrá ser concedido el permiso superior a 20 (veinte) días calendario por Enfermedad de Familiares, producidas por internaciones en hospitales, sanatorios o reposos por cirugías mayores y/o enfermedad terminal del familiar afectado, documentado por el profesional médico del hospital o sanatorio en el que está internado el familiar y verificado por el **DRH/DAP**, hasta un máximo de 10 (diez) días calendario más.

**2.1.10.6.** No corresponde otorgar permiso con goce de salario para acompañar a familiares a consultas médicas de rutina, en horario de trabajo.

En todos los casos, las documentaciones presentadas deben ser originales y cuando una misma situación afecte a más de un funcionario (Ej.: enfermedad de hijo de una pareja conformada por dos funcionarios de ANDE), el permiso será otorgado solamente a uno de ellos.

**2.1.11. Permiso para exámenes de papanicolau y mamografía:** Es el permiso con goce de salario que podrá usufructuar la funcionaria 1 (un) día al año conforme a lo establecido en el Art.1º de la Ley N° 3803/2009. Para usufructuar este permiso, la funcionaria debe elaborar y presentar previamente la solicitud de permiso.

La fecha del permiso será establecida de común acuerdo entre la funcionaria y su Jefe de Departamento, salvo que por prescripción médica se indique la urgencia, en cuyo caso se tendrá en cuenta la fecha solicitada por la funcionaria.

La funcionaria deberá acreditar, mediante documento expedido por un Centro Médico debidamente autorizado, la realización de los estudios de referencia.

La Jefatura de la funcionaria remitirá al **DRH/DAP** la Solicitud de Permiso autorizada, dentro de los plazos vigentes, adjuntando el certificado médico presentado por la funcionaria.

**2.1.12. Por Adhesión al Programa de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia:** Es el permiso con goce de salario que usufructuará el funcionario/a que se adhiera al Programa de Prevención del Uso de Drogas en el Trabajo y la Familia, para Internación y Tratamiento Ambulatorio (permisos para consultas psicológicas, psiquiátricas, médicas, etc.) durante el lapso establecido en la **IPE-46 “GERENCIAMIENTO DEL PROYECTO DE PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS EN EL TRABAJO Y LA FAMILIA – AREA ROJA”**, tanto para la Primera Intervención como en la Segunda Intervención.

**2.1.13. Para Cumplir con Disposiciones Legales:** es el permiso otorgado a fin de cumplir con obligaciones impuestas por leyes o disposiciones gubernativas y expresadas taxativamente en la cédula de citación, que señala lugar, fecha y hora en la que el funcionario afectado deberá comparecer personalmente a la citación, ante Organismos Constitucionales Jurisdiccionales (Juzgados, Tribunales, otros) o Auxiliares de Justicia (Fiscalía, Juzgado de Instrucción, Procuraduría, otros) a los efectos de cumplir con los actos procesales (declaración indagatoria, declaración testifical, absolución de posiciones, audiencia intermedia, juicio oral y público, otros) que no podrán ser diligenciados por medio de apoderados o representantes legales (abogados, tutores, otros), hasta **15 (quince) días en el año** pero no más de 2 (dos) días acumulados al mes, conforme a lo establecido en el Art. 62 Inc. “H” del Código Laboral. El afectado debe presentar los documentos respaldatorios, caso contrario, será descontado en la Planilla de Días y Horas Trabajadas del Personal.

**2.1.14. Por Licencia Sindical:** es el permiso con goce salario que usufructuarán los afiliados de un Sindicato, conforme a lo establecido en los respectivos **Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo (CCCT)** vigentes en la Institución, entendiéndose como tales los suscritos con el Sindicato de Trabajadores de la ANDE (SITRANDE), con el Sindicato Libre de Trabajadores de la ANDE (SILTRANDE), con el Sindicato de Profesionales Graduados Universitarios de la ANDE (APROANDE) y con el Sindicato Unión de Ingenieros de la ANDE (UIA).

**2.1.14.1.** A los efectos del goce de la Licencia Sindical, cada Sindicato de Trabajadores deberá presentar a la Institución la nómina de funcionarios designados por los mismos, solicitando el usufructo de dicha licencia. En tal sentido se considerará 2 (dos) tipos de Licencias Sindicales: la que tiene una extensión continua por todo el tiempo que dure el mandato electivo del representante sindical y la que tiene plazo específico, determinado por la naturaleza del evento o actividad que la justifica.

**2.1.14.2.** Las solicitudes de Licencia Sindical presentadas por los Sindicatos de Trabajadores de la ANDE serán analizadas por el **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, para verificar si los mismos se ajustan a las disposiciones legales vigentes para la concesión correspondiente.

**2.1.14.3.** Al **Sindicato de Trabajadores de la ANDE (SITRANDE)** le corresponde el usufructo de la Licencia Sindical, con goce de salario, al Secretario General, al Secretario General Adjunto y al Secretario de Conflictos, por el tiempo en que duren en sus respectivos mandatos.

**2.1.14.4.** Los representantes de **SITRANDE** designados para integrar las Comisiones previstas en el Contrato Colectivo, tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, durante el tiempo que sea necesaria su participación en dichos trabajos.

**2.1.14.5.** Los Delegados de **SITRANDE** tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, de hasta 3 (tres) días por mes para realizar actividades sindicales o para participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Simposios sindicales nacionales e internacionales, además de 1 (un) día adicional por cada Sesión Ordinaria del Consejo de Delegados.

- 2.1.14.6.** Al **Sindicato Libre de Trabajadores de la ANDE (SILTRANDE)** le corresponde el usufructo de la Licencia Sindical, con goce de salario, al Secretario General, al Secretario General Adjunto y a otro Dirigente designado por dicho Sindicato, por el tiempo en que duren en sus respectivos mandatos.
- 2.1.14.7.** Los representantes de **SILTRANDE** designados para integrar las Comisiones previstas en el Contrato Colectivo, tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, durante el tiempo que sea necesaria su participación en dichos trabajos.
- 2.1.14.8.** Los Delegados de **SILTRANDE** tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, de hasta 3 (tres) días por mes para realizar actividades sindicales o para participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Simposios sindicales nacionales e internacionales, además de 1 (un) día adicional por cada Sesión Ordinaria del Consejo de Delegados.
- 2.1.14.9.** Para otorgar la Licencia a los Delegados del **SITRANDE** o **SILTRANDE**, necesariamente deberán presentar a la Institución la nómina de funcionarios designados para el usufructo de la misma, como mínimo con 72 (setenta y dos) horas de anticipación a la realización del evento, a fin de que a través de la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** sean implementadas las medidas necesarias para no afectar el servicio.
- 2.1.14.10.** Al **Sindicato de Profesionales Graduados Universitarios de la ANDE (APROANDE)** le corresponde el usufructo de la Licencia Sindical, con goce de salario, al Secretario General y a 2 (dos) Miembros de la Comisión Directiva designados por dicho Sindicato, por el tiempo en que duren en sus respectivos mandatos.
- 2.1.14.11.** Los representantes del **APROANDE** designados para integrar las Comisiones previstas en el Contrato Colectivo tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, durante el tiempo que sea necesaria su participación en dichos trabajos.
- 2.1.14.12.** Al **Sindicato Unión de Ingenieros de la ANDE (UIA)** le corresponde el usufructo de la Licencia Sindical, con goce de salario, al Presidente y a 2 (dos) Miembros de la Comisión Directiva designados por dicho Sindicato, por el tiempo en que duren en sus respectivos mandatos.

- 2.1.14.13.** Los representantes de **UIA** designados para integrar las Comisiones previstas en el Contrato Colectivo tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, durante el tiempo que sea necesaria su participación en dichos trabajos.
- 2.1.14.14.** Los demás Miembros de la Comisión Directiva del Sindicato **UIA** tendrán Licencia Sindical, con goce de salario, de hasta 3 (tres) días por mes, para realizar actividades sindicales.
- 2.1.14.15.** Para otorgar la licencia a los Representantes del **APROANDE** o **UIA**, necesariamente deberán presentar a la Institución la nómina de funcionarios designados para el usufructo de la misma, como mínimo con 72 (setenta y dos) horas de anticipación a la realización del evento, a fin de que a través de la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** sean implementadas las medidas necesarias para no afectar el servicio.
- 2.1.14.16.** Los pedidos de Licencia presentados por los Sindicatos de Trabajadores con posterioridad al plazo establecido en esta Instrucción de Procedimiento, no serán autorizados y en caso de su usufructo serán descontados en la Planilla de Días y Horas Trabajadas del personal afectado.
- 2.1.14.17.** El usufructo de la Licencia Sindical, en cualquiera de sus modalidades, no exime al funcionario de la obligación de cumplir las disposiciones emanadas de la Presidencia de la Institución, relacionadas con la asistencia en sus respectivos puestos de trabajo, registro de entradas y salidas, y el uso de uniforme establecido para cada temporada.
- 2.1.14.18.** Los funcionarios en usufructo de la Licencia Sindical, en todos los casos, deberán utilizar el Permiso de Salida para abandonar el puesto de trabajo, luego de su ingreso en la Institución. Para tales efectos, el **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)** informará a cada Jefe Inmediato Superior la nómina de funcionarios con derecho al usufructo de la Licencia Sindical, a fin de que el mismo pueda suscribir el Permiso de Salida mencionado. La falta de cumplimiento de esta disposición obligará a la Unidad Administrativa del funcionario afectado a realizar el descuento de haberes correspondiente, de conformidad con el numeral 2.1.14.16., de esta Instrucción.

- 2.1.14.19.** El personal con Licencia Sindical que no diere cumplimiento a lo establecido en esta Instrucción de Procedimiento será pasible de sanciones dispuestas en el "*Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE*" y demás disposiciones vigentes.
- 2.1.14.20.** Los Delegados, la Coordinadora de Delegados o afiliados de los Sindicatos, pueden efectuar sesiones, reuniones o asambleas dentro de los recintos de la Institución. A dicho efecto será necesario contar con la autorización del responsable de la Unidad y que los mismos se realicen fuera del horario normal de trabajo.
- 2.1.14.21.** Por razones de seguridad del cliente y a fin de no afectar el servicio ofrecido por la Institución, no está permitido la realización de mítines, manifestaciones, reuniones o asambleas en horario de trabajo, dentro del recinto de la Institución.
- 2.1.14.22.** El personal que no diere cumplimiento a lo dispuesto precedentemente será objeto de las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.
- 2.1.14.23.** La Licencia Sindical queda suspendida automáticamente al término del mandato de cada Comisión Directiva del Sindicato. Para la concesión de nueva Licencia el Sindicato afectado deberá proceder conforme a lo establecido en el numeral **2.1.14.1.** de esta Instrucción.

## **2.2. PERMISOS SIN GOCE DE SALARIO**

- 2.2.1.** El funcionario permanente de la Institución podrá acogerse al régimen de licencia establecido en la Ley 1.626/00 "De la Función Pública" en los artículos 54°, 55° y 56° que establece los casos en los cuales se podrá conceder permisos especiales sin goce de salario, de manera precisa y excluyente a cualquier otro motivo, en los siguientes casos:
- a) para prestar servicios en otra repartición, hasta 1 (un) año;
  - b) para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta 3 (tres) años; y,
  - c) para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 (cuatro) años.

El usufructo de estas licencias implica la disponibilidad de vacancia en el cargo y al término del permiso especial, el afectado podrá ocupar la primera vacancia que hubiera, en el cargo y nivel que le corresponda.

El periodo del permiso especial sin goce de salario no será considerado para el cálculo de antigüedad y pagos de beneficios establecidos en los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo (CCCT) vigentes.

- 2.2.2. El funcionario permanente de la Institución podrá solicitar permiso sin goce de salario hasta 30 (treinta) días calendario en el año.
- 2.2.3. Además de lo expresamente mencionado en los numerales 2.1. y 2.2. de ésta Instrucción de Procedimiento, la Institución no concede otros tipos de licencias.

### 3. NIVEL DE COMPETENCIA

- 3.1. Compete al Jefe de cada Unidad Administrativa verificar las solicitudes de permisos presentadas por los funcionarios a su cargo, conforme a lo establecido en esta Instrucción de Procedimiento, y canalizar al ámbito correspondiente para su análisis y definición.
- 3.2. Compete al Administrador Titular o Adjunto del Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad, el registro de la Solicitud de Permiso (SP) en el Sistema citado, previa verificación y firma por parte de la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente.
- 3.3. Compete al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**, al **Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC)** y al **Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)**, conforme a sus atribuciones, la verificación de los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros) presentados por las Unidades Administrativas, proceder a su definición y en caso de cumplir con lo establecido en esta Instrucción de Procedimiento, autorizar en el Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad (**HRCAP**) los permisos solicitados.
- 3.4. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** y Unidades competentes, a efectos de su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia.

### 4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. En los casos de permisos con goce de salario, el funcionario llena el formulario Solicitud de Permiso (SP) original y copia, acompañando los documentos respaldatorios correspondientes (certificados, constancia, entre otros). Estos permisos no serán deducibles de la cantidad de días trabajados por el personal en la Planilla de Días y Horas Trabajadas. Firma la Solicitud de Permiso (SP) y presenta a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa respectiva.

- 4.2. El Jefe de Unidad Administrativa recibe el formulario Solicitud de Permiso (SP) adjunto los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), verifica, firma y remite al Administrador Titular o Adjunto para la carga en el Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP).
- 4.3. El Administrador Titular o Adjunto del HRCAP recibe el formulario Solicitud de Permiso (SP) adjunto los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD) y remite conforme a su competencia al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) o al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) para la autorización correspondiente en el HRCAP, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.8. de la IPE 49 “Gestión de Asistencia y Puntualidad del Personal”.
- 4.4. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) o el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) conforme a su competencia, recibe de la Unidad Administrativa del funcionario afectado, el formulario original Solicitud de Permiso (SP) acompañado de los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros) de cada caso, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), verifica la solicitud, autoriza en el HRCAP el permiso conforme a los documentos presentados y archiva el formulario Solicitud de Permiso (SP) con los documentos respaldatorios. En caso de no corresponder, devuelve el formulario Solicitud de Permiso (SP) a la Unidad Administrativa del funcionario afectado, indicando los motivos.
- 4.5. **Para los casos de permisos con goce de salario por Becas otorgadas por terceros o capacitación financiada por el funcionario hasta 5 días hábiles**, el funcionario presenta su solicitud a través del formulario Solicitud de Permiso (SP) a su Unidad Administrativa, que a su vez remite por la vía jerárquica correspondiente (certificado, constancia, entre otros) a su Unidad Administrativa. El Jefe de Unidad verifica, firma y remite al DRH/DFC para los fines pertinentes (Comunicación al funcionario, autorización en el Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad, etc.).
- 4.6. **Para los casos de permisos con goce de salario por Becas otorgadas por terceros o capacitación financiada por el funcionario a partir de 6 días hábiles hasta 6 meses y un evento en el año**. El funcionario presenta su solicitud a través del formulario Solicitud de Permiso (SP) adjunto los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros) a su Unidad Administrativa, el Jefe verifica, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD) y remite al DRH/DFC.

- 4.7. El **DRH/DFC** recibe el formulario Solicitud de Permiso (SP) adjunto los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), analiza y elabora el informe correspondiente y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) a fin de ser puesto a consideración de la Presidencia para su posterior autorización, procediendo de manera similar a lo indicado en los numerales **4.16.3.** al **4.16.6.** de esta Instrucción.
- 4.8. La División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) recibe el formulario Solicitud de Permiso (SP) adjunto los documentos respaldatorios (certificado, constancia, entre otros), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica y remite al **DRH/DFC**.
- 4.9. El **DRH/DFC** recibe la Resolución de Presidencia firmada y autoriza en el HRCAP.
- 4.10. Para los casos de cumplimiento de Disposiciones Legales, el funcionario presenta la Solicitud de Permiso (SP), indicando los motivos y adjuntando la copia con la notificación original, que señala expresamente la comparecencia obligatoria ante el Órgano quien lo citó. El Jefe de la Unidad Administrativa recibe los documentos registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, entrega el original al funcionario, firma la solicitud y la copia de la notificación, y remite al **DRH/DGP** para su aprobación.
- 4.11. Para los casos de permisos con goce de salario por Enfermedad de Familiares, la Solicitud de Permiso (SP) con los documentos respaldatorios, deberán ser entregados al **DRH/DAP** conforme a los plazos establecidos en los ítems **2.1.10.2.1.** y **2.1.10.2.2.** de esta Instrucción de Procedimiento. Al no cumplirse con dicho plazo, el **DRH/DAP** devolverá la Solicitud de Permiso (SP) con los antecedentes adjuntos a la Unidad Administrativa correspondiente y la ausencia será considerada como Falta con Aviso (FCA), objeto de descuento en la Planilla de Días y Horas Trabajadas del Personal.
- 4.12. Para los permisos sin goce de salario para usufructuar una beca de estudio o capacitación **hasta 5 días hábiles**, el funcionario presenta la solicitud a través de una Nota dirigida a su Unidad Administrativa. La Unidad Administrativa elabora un Interno (**I**), adjunta la Nota y remite por la vía jerárquica correspondiente al **DRH/DFC** para los fines pertinentes.
- 4.13. Para los permisos sin goce de salario para usufructuar una beca de estudio o capacitación **a partir de 6 días hábiles hasta 6 meses y un evento por año.** El funcionario presenta la solicitud a través de una Nota dirigida a su Unidad Administrativa. La Unidad Administrativa elabora un Interno (**I**) que remite por la vía jerárquica correspondiente al **DRH/DFC**.
- 4.14. El **DRH/DFC** recibe el Interno (**I**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), elabora Informe y la Propuesta de Resolución de Presidencia y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**).

- 4.15.** La División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) recibe el Informe y la Propuesta de Resolución de Presidencia, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) el Jefe verifica y prosigue con los trámites pertinentes conforme con los numerales **4.16.3.** al **4.16.6.** de esta Instrucción de Procedimiento, y posteriormente devuelve la Resolución de Presidencia firmada al **DRH/DFC** y autoriza en el HRCAP.
- 4.16.** En los casos de permisos especiales sin goce de salario, estipulados en el numeral 2.2.1., el funcionario afectado solicita el permiso a través de una Nota dirigida a su Jefatura inmediata superior, con una antelación mínima de 1 (un) mes para el cumplimiento de los trámites previos necesarios (emisión de Resolución de Presidencia, reprogramación de actividades, designación de sustitutos, entre otros), so pena de incurrir en faltas previstas en el Código Laboral y el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE.
- 4.16.1.** El Jefe de la Unidad Administrativa del funcionario, emite su parecer sobre la solicitud y presenta a consideración de la Jefatura inmediata superior para su remisión a la Gerencia, Dirección o Equivalente. Una vez emitido el parecer respectivo, la Gerencia, Dirección o Equivalente, remite el documento original al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para los fines pertinentes.
- 4.16.2.** El Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), recibe el documento original, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) analiza y en caso de corresponder, elabora el Informe y la "Propuesta de Resolución" (PR) sobre el permiso solicitado, firma y remite a la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), caso contrario devuelve a la Unidad Administrativa del funcionario afectado indicando los motivos.
- 4.16.3.** La División de Administración del Personal (**DRH/AP**) recibe la "Propuesta de Resolución" (PR) con la Nota original presentada por el funcionario, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, suscribe y remite los documentos citados a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**).
- 4.16.4.** La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe la "Propuesta de Resolución" (PR) con la Nota original presentada por el funcionario, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), suscribe y remite a la Secretaría General (**SG**).
- 4.16.5.** La Secretaria General (**SG**) recibe la "Propuesta de Resolución" (PR) con la Nota original, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**).
- 4.16.6.** El Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**), recibe la "Propuesta de Resolución" (PR) con la Nota original, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) procede conforme a la IOR – 07 Resoluciones, luego remite dicha Nota con 2 dos copias de la Resolución de Presidencia (**RP**) autenticadas por el Secretario General, y los antecedentes al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).

- 4.16.7.** El Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe la Solicitud original, con 2 copias de la Resolución de Presidencia (**RP**) autenticadas por el Secretario General, y los antecedentes, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), remite una copia autenticada de la Resolución de la Presidencia (**RP**) a la Unidad Administrativa solicitante y notifica al funcionario afectado.
- 4.16.8.** El Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) actualiza el HRCAP, archiva copia autenticada de la Resolución de Presidencia (**RP**) en el Legajo del funcionario afectado.
- 4.17.** Para los permisos sin goce de salario estipulados en el numeral **2.2.2.**, el funcionario afectado solicita por Nota dirigida a su Jefe inmediato superior a partir del Nivel Jerárquico “E” o Equivalente para su aprobación. El Administrador Titular o Adjunto registra en el HRCAP. El Jefe de Unidad procede a la autorización de la novedad registrada en el HRCAP y remite al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para el archivo en el Legajo del Personal.

#### **FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDE**  
**DP/OYM - NC-4860**

Está a cargo del Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), del Dpto. de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) y del Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las unidades afectadas.