

## **SALIDAS INTERMEDIAS Y/O DEFINITIVAS**

### **1. FINALIDAD**

Esta Instrucción establece los criterios básicos para el otorgamiento de permisos al personal de la Empresa, dentro de las jornadas ordinarias de trabajo.

### **2. CARACTERÍSTICAS**

Se establecen 2 (dos) modalidades de permisos al personal, para abandonar los recintos de la Empresa; dentro de la jornada ordinaria de trabajo:

#### **2.1. POR COMISIONAMIENTO O MISIÓN DE TRABAJO**

Para realizar actividades propias del cargo, pero en localidades distintas a la de su base.

#### **2.2. POR OTROS MOTIVOS**

Son los solicitados por el funcionario para ausentarse en forma temporal y/o definitiva (resto de la jornada laboral), para los siguientes fines:

- a) Consulta médica**
- b) Actividad Sindical**
- c) Capacitación fuera de la Empresa**
- d) Docencia Universitaria**
- e) Particular**

### **3. ALCANCE**

- 3.1. Están afectados a esta Instrucción los funcionarios de la Empresa, incluyendo cargos de Jefaturas de Unidades Administrativas comprendidas hasta el Nivel Jerárquico "C" (Divisiones, Oficinas de Coordinación, Organos Especiales); inclusive Asesores.
- 3.2. Los permisos para "Comisionamiento o Misión de Trabajo" serán otorgados conforme a necesidades del servicio, sin limitación alguna.
- 3.3. Los permisos otorgados para consulta médica y actividades particulares tendrán una duración máxima de hasta 2 (dos) horas y concedidas únicamente hasta 2 (dos) veces al mes, exceptuándose el caso de la Docencia Universitaria, para el que se establecen 2 (dos) horas semanales u 8 (ocho) horas mensuales.

- 3.4. Los permisos otorgados para consulta médica, docencia universitaria, actividades particulares harán que los funcionarios afectados que sobrepasen 1 (una) hora, pierdan el derecho de percibir la **Ayuda Alimenticia** correspondiente a ese día.
- 3.5. Los permisos otorgados que excedan las limitaciones establecidas en el punto 3.3. serán descontados proporcionalmente del Salario Básico Mensual(SBM) del funcionario afectado, en la planilla de días y horas trabajadas.
- 3.6. Los permisos otorgados por Comisionamiento o Misión de Trabajo no serán pasibles de descuentos de la Ayuda Alimenticia, salvo que el personal haya percibido viático con almuerzo incluido.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los permisos para salidas intermedias y/o definitivas serán autorizados por las Jefaturas de Unidades Administrativas a partir del Nivel Jerárquico "D"; incluyendo a las Agencias Regionales, conforme a la **IOR - 03**, Delegación de Poderes para la Aprobación de Documentos que forma parte del **Manual de Procedimientos Generales**.
- 4.2. Los Jefes de Unidades Administrativas, conforme a la política vigente y por su condición de responsables directos de la administración de los recursos humanos del ámbito de su competencia, deberán tomar las providencias necesarias para el estricto cumplimiento de esta instrucción.
- 4.3. El Dpto. de Personal (DAP/PE), es responsable de la verificación y control de la correcta aplicación de esta Instrucción, a través de su órgano de control respectivo (Sección Control de Asistencia y Puntualidad), abarcando las Unidades Administrativas ubicadas en la Sede Central, Adyacencias y las del Complejo Boggiani. Asimismo, deberá alertar de oficio los incumplimientos de la presente disposición, a través de los niveles jerárquicos respectivos a la Unidad Administrativa afectada.

#### 5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El funcionario solicita permiso llenando correctamente el formulario "Permiso de Salida al Personal" (PS), en original y copia, firma y presenta a la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente.
- 5.2. La Jefatura de la Unidad Administrativa, analiza los motivos expuestos por el funcionario y en base a los mismos concede o deniega el permiso solicitado. En caso de conceder el permiso firma el formulario (PS) original y copia, que devuelve al funcionario.

- 5.3. El funcionario afectado cuya Unidad Administrativa se encuentra ubicada en la Sede Central y Complejo Boggiani deberá, indefectiblemente, entregar el original del formulario (PS) en el local de la Sección Control de Asistencia y Puntualidad del Dpto. de Personal ubicado en la Portería Central en el momento de abandonar los recintos de la Empresa. La copia del (PS) deberá entregar en la Secretaría de su Unidad Administrativa a fin de su procesamiento posterior.
- 5.4. El funcionario cuya base de operaciones se halla ubicada en edificios y/o propiedades fuera de las mencionadas en el punto anterior deberá entregar el original del formulario (PS) al responsable de la Sección Administrativa y/o responsable asignado y la copia a la Secretaría para su procesamiento interno.

**FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**  
**Distribución: ABCD.**

**ESTARA A CARGO DEL DPTO. DE DPTO. DE PERSONAL (DAP/PE) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACION DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.**