



RESOLUCIÓN N° 496.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA CARGA HORARIA MENSUAL Y LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL RELOJ BIOMÉTRICO PARA EL PERSONAL DE BLANCO Y ADMINISTRATIVO DE APOYO, DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD.

Asunción, 7 de junio de 2017.

VISTO: La Nota N° 31 / 17 de fecha 5 de abril del 2017, suscripta por la Crio. Gral. Insp. Dra. Nilda Beatriz Villalba Real, Directora de la Dirección de Sanidad, por la cual solicita la reglamentación de la carga horaria para el personal de sanidad y la obligatoriedad del uso de los relojes biométricos para registrar la asistencia laboral, y;

CONSIDERANDO: Necesario contar con una reglamentación que permita tener una norma unificada que regule la carga horaria laboral y el sistema de control al personal de blanco y administrativo de apoyo conforme a las leyes vigentes.

Al respecto, la ley 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" modificada por la Ley 5757/16, en su artículo 176 establece que la Dirección General de Sanidad Policial es el organismo encargado de la planificación, organización, funcionamiento y supervisión de la política a la asistencia a la salud del personal Policial y su familia con derecho a pensión en todo el territorio Nacional.

Que, el Departamento de la Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos ha sometido a estudio y consideración expidiéndose en los términos del Dictamen N° 45, que en su parte pertinente ha recomendado su aprobación por resolución de la máxima autoridad.

POR TANTO; en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 153, numeral 1 y 5 de la Ley N° 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional".

**EL COMANDANTE INTERINO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
RESUELVE:**

Artículo 1º. Establecer la carga horaria para el personal de blanco Oficial, Suboficial, funcionario y contratado que prestan servicios en la Sanidad de la Policía Nacional en las diferentes dependencias de la institución.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2º. Distribuir la carga horaria para el personal de blanco Oficial, Suboficial, funcionario y contratado que prestan servicios en la Sanidad de la Policía Nacional de las diferentes especialidades, que a continuación se detallan:

Horario Mensual

Químico/a Farmacéutico/a	120 horas
Químico/a Regente	60 horas
Biólogo/a	120 horas
Ingeniero/a Químico/a	120 horas





Químico/a Analítico/a	120 horas
Químico/a Industrial	120 horas
Analista Industrial	120 horas
Tecnólogo/a de Alimentos	120 horas
Licenciado/a en Química	120 horas
Licenciado/a en Ciencias Ambientales	120 horas
Licenciado/a en Fisioterapia y Kinesiología	120 horas
Licenciado/a en Fisioterapia	120 horas
Licenciado/a en Terapia Física	120 horas
Licenciado/a en Cito tecnología	120 horas
Licenciado/a en Trabajo Social	120 horas
Licenciado/a en Instrumentación	120 horas
Licenciado/a en Nutricionista en Servicio	120 horas
Lic. en Nutrición de Consultorio	120 horas
Licenciado/a y Técnico en Anestesia	120 horas
Técnico/a Radiólogo	80 horas
Técnico/a en Salud	120 horas
Personal de Apoyo en Salud	120 horas
Idóneo/a en Farmacia	120 horas
Técnico/a Superior en Farmacia	120 horas
Auxiliares en Enfermería	120 horas
Técnicos/as Superiores en Enfermería	120 horas
Licenciados/as en Enfermería	120 horas
Licenciados/as en Obstetricia	120 horas
Técnicos/as Superior en Obstetricia	120 horas

Médicos/as de Guardias

Horario semanal

(Cirugía, Clínica Médica, Pediatria, Gineco-Obstetricia, UTI Adultos y Pediátricos)	72 horas	18 horas
Médicos/as de Consultorio Externo	48 horas	12 horas
Médicos/as Traumatólogos	72 horas	18 horas
Odontólogos/as	60 horas	15 horas
Psicólogos/as	60 horas	15 horas
Licenciados en Fonoaudiología	72 horas	18 horas
Técnicos/as en Electroencefalograma	80 horas	20 horas
Técnicos/as en Electrocardiograma	80 horas	20 horas

Artículo 3º. El personal permanente y contratado. Prestará servicio en el turno asignado por el Director del Hospital de Policía, de conformidad a las necesidades del servicio de la dependencia a su cargo. Las asignaciones de turno serán comunicadas al Jefe de Recursos Humanos a los efectos de su registro y control de asistencia.

El personal contratado cumplirá la jornada laboral establecida en su respectivo contrato de trabajo debiendo dar cumplimiento a las normas relativas a la asistencia y permanencia establecidas en la presente resolución.





Artículo 4°. Jornada diferenciada. Todo horario de trabajo diferente al indicado en el artículo anterior se considerara un horario diferenciado, en el cual deben cumplirse las seis horas de trabajos diarias, para asegurar la continuidad de la provisión de los servicios del hospital. Las solicitudes de horarios diferenciados deberán presentarse por escrito a la División Recursos Humanos con la argumentación de los motivos que la obligan, para la aprobación por la Dirección del Hospital Central de Policía Dr. Rigoberto Caballero.

Artículo 5°. Asistencia puntual. El Personal permanente y el personal contratado están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada laboral, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de esta, y que cuenten para ello con la autorización de un superior jerárquico o del Director del hospital.

Artículo 6°. Control de asistencia. El control de la asistencia del personal está a cargo de la División de Recursos Humanos. Cualquier irregularidad referente a la inasistencia del personal permanente y del contratado, que fuera constatada por los superiores jerárquicos, deberá ser comunicada en forma escrita a la División de Recursos Humanos para la adopción de las medidas o sanciones correspondientes.

Artículo 7°. El personal permanente y contratado. Deberá registrar personalmente sus entradas y sus salidas en la Dirección de Sanidad-Hospital Central de Policía, al inicio y fin de la jornada laboral. Para ello harán uso de los relojes marcadores y biométricos habilitados.

Artículo 8°. Llegada tardía. El registro de entrada efectuado después de 15 minutos del horario fijado, será considerado llegada tardía.

Artículo 9°. Permanencia en el lugar de trabajo. El personal permanente y personal contratado deberá permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral. Por motivo de orden laboral y con la autorización escrita del superior jerárquico de éste podrán trasladarse fuera de su lugar de trabajo. Los Directores, Jefes de Departamentos y Coordinadores son responsables de la permanencia del personal a su cargo, en sus respectivos lugares de trabajo.

Artículo 10. Ausencia por motivos personales. El personal permanente y personal contratado que deban ausentarse en su lugar de trabajo por motivos personales durante el horario ocupado, por la jornada laboral, deberá solicitar la autorización escrita del Director, utilizando el formulario habilitado para el efecto. Las autorizaciones otorgadas, serán comunicadas a la División de Recursos Humanos. En caso de ausencia imprevista, el personal permanente y el personal contratado deberá dar aviso telefónico al jefe inmediato en el mismo día de acaecido el hecho y deberá presentar la autorización firmada por el Director, a la División de Recursos Humanos el día de su reintegro.

Artículo 11. Justificación. Forma. Podrán justificar sus ausencias, llegadas tardías, salidas antes de horas y la falta de marcación de entrada y salida de la Dirección del Hospital, mediante la remisión a la División Recursos Humanos del formulario elaborado para el efecto debidamente llenado y firmado dentro de los (2) días hábiles siguiente a la de la comisión de la falta.





Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno el sello y aclaración de firma del jefe o superior jerárquico de éste; y en casos de ausencias deberá acompañarse además con los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados u otro documento que acredite la ausencia.

Artículo 12. De los certificados médicos. Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión.

Los certificados que avalen una consulta médica no serán válidos para justificar ausencia. En el caso que el reposo médico sea por un plazo mayor de tres días corridos, éste deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimiento de Salud dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La División Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Sanidad Policial podrá verificar y constatar el estado de salud del personal, en caso de considerarlo conveniente.

Artículo 13. Rechazos de justificativos. La División de Recursos Humanos podrá rechazar los justificativos presentados si éstos no se adecuan a los requerimientos legales.

Artículo 14. Responsabilidad del Director y de quienes les siguen en el orden jerárquico de mando. Son los responsables personalmente con relación al correcto desempeño de las actividades del personal de blanco en las reparticiones a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en esta resolución.

Artículo 15. Carnet de identificación. Es obligatorio el uso del carnet de identificación personal dentro de la Institución en todo momento. Es responsabilidad del personal su correcta utilización y cuidado.

Artículo 16. Disponer. La implementación y el uso obligatorio de los relojes biométricos para registrar la entrada y salida del personal de blanco y administrativo de apoyo dependiente de la Dirección General de Sanidad Policial.

Artículo 17. Comunicar e insertar en el Registro Oficial de Resoluciones de la Policía Nacional.



LUIS CARLOS ROJAS ORTIZ
Comisario General Director
Comandante Interino de la Policía Nacional



CLEMENTE ESPINOLA DELVALLE
Crio. Ppal. MCP. Abog.
Ayudante Gral. y Jefe de Gabinete



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos
Copeler

Tel: 021-441.048

Email: copeler_pn@hotmail.com

Asunción, 22 de mayo de 2017.

DICTAMEN/COPELER/DRI Nro. 45 /17.

Señor
Comisario MAAP. Abog.
JOSÉ FÉLIX VEGA, Jefe
Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos – COPELER

Tengo el honor de dirigirme a esa Superioridad, a objeto de emitir Dictamen en relación a la Nota N° 31 / 17 de fecha 5 de abril del 2017, suscripta por la Crio. Gral. Insp. Dra. Nilda Beatriz Villalba Real, Directora de la Dirección de Sanidad, por la cual solicita la reglamentación de la carga horaria para el personal de sanidad y la obligatoriedad del uso de los relojes biométricos para registrar la asistencia laboral, providenciada a este Departamento por la Ayudantía General para su estudio y consideración.

Que, la Ley 5757/16, que modifica varios artículos de la Ley 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional", en su artículo 176 establece que la Dirección General de Sanidad Policial es el organismo encargado de la planificación, organización, funcionamiento y supervisión de la política a la asistencia a la salud del personal Policial y su familia con derecho a pensión en todo el territorio Nacional.

Al respecto, el Departamento de Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos es el organismo que se encarga de la revisión, actualización de los reglamentos que regulan el funcionamiento institucional y del estudio de Leyes, decretos, ordenanzas y otras disposiciones legales que se relacionan con la función policial. Su organización y funcionamiento se regirán por reglamento..., conforme lo establece el artículo 165 Ley 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" modificada por la Ley 5757/16.

Por tanto, esta División conforme a los argumentos legales esgrimidos no encuentra impedimentos legales para la reglamentación de la carga horaria del personal de sanidad y la obligatoriedad del uso de los relojes biométricos, para el control de la asistencia, por la que se recomienda su aprobación mediante Resolución de la máxima autoridad.

Respetuosamente.



DÉRLIS BARBOZA
Suboficial Mayor. O. S. Abg.
División Reglamentos

...///...



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Contribuyendo juntos Un Nuevo Rumbo

Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos
Copeler

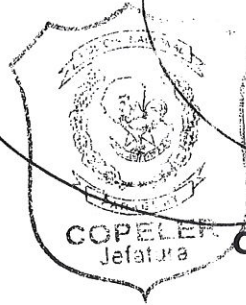
Tel: 021-441. 048

Email: copeler_pn@hotmail.com

...///...

Asunción, 22 de mayo de 2017.

Comparto la opinión del preopinante en los términos del Dictamen y remito a la Ayudantía General para los fines pertinentes. Adjunto proyecto de resolución y antecedentes.



Crio. Mg. Abg. JOSE FELIX VEGA
Jefe