



## DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CIRCULAR N° 16/22

### SISTEMA DE CONTROL DE SALIDAS DENTRO DEL HORARIO LABORAL

A fin de dar cumplimiento al “Sistema de Control de Salidas dentro del Horario Laboral”, aprobado por Acta N° 04/15 del Consejo de Superintendencia, SE RECUERDA:

- **El funcionario que sale de la institución durante el horario laboral, DEBE REGISTRAR SU SALIDA Y RETORNO**, en los relojes ubicados en los accesos de la Institución y habilitados exclusivamente para el referido Sistema, todas las veces que sale y retorna.
- Por Acta N° 88/16 se dispuso la verificación e informe mensual, y en caso que el funcionario incurra en **5 o más salidas** de la institución **sin registro de retorno** dentro del mes, se solicita informe al superior, se le recuerda la obligación de registro de salida y retorno y la División de Inspectoría realiza el seguimiento de permanencia del mismo en su lugar de trabajo.
- Si el funcionario vuelve a incurrir en la misma circunstancia en más de 3 ocasiones (durante 3 meses consecutivos o alternados dentro del mismo año) se procede a **remitir el informe a la Oficina de Quejas y Denuncias, para la investigación correspondiente.**



Asunción, 09 de mayo de 2022