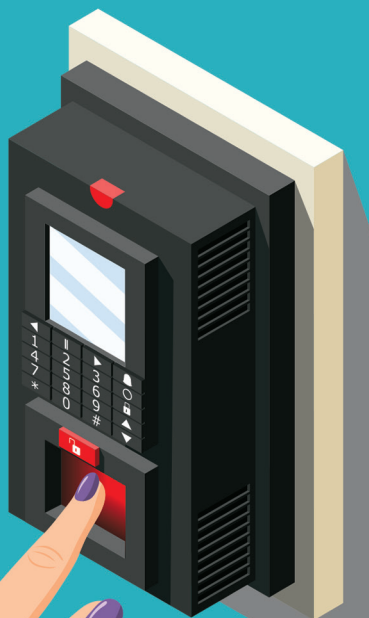




# RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE CONTROL DE ASISTENCIA



Porque eres importante para la GNRH, estamos mejorando nuestros servicios

## ¿Con qué tipo de permisos cuenta el servidor público?

- Permiso diario de 10 min (No vigente en época de pandemia)
- Permiso particular por horas (previa conformidad de la GNRH)
- Permiso por asistencia al seguro de salud
- Permiso de comisión por horas



**\*\*\* RECUERDE QUE EL SERVIDOR ESTA EN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EN EL BIOMETRICO SU SALIDA E INGRESO A LA ENTIDAD UNA VEZ SOLICITADOS ESTOS PERMISOS.**

## ¿Qué tipos de licencia se otorga al servidor público de la CGE?

La CGE otorga licencias especiales por tres (3) días hábiles administrativos por concepto de:

- Matrimonio
- Nacimiento de hijos
- Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos ó hijos



Para hacer efectivas estas licencias el servidor está en la obligación de presentar el certificado correspondiente.

## ¿Cuál es el procedimiento para asistir al seguro de salud?

El servidor público deberá emitir su permiso de asistencia al seguro de salud y presentarlo a la GNRH adjuntando el justificativo correspondiente, donde indique la fecha y hora de atención, la omisión de este justificativo es considerada como falta (ausencia) .



## ¿Cuál es el plazo para presentar baja médica a la GNRH?

Los certificados de incapacidad temporal emitidos por el ente gestor de salud deben ser presentados a la GNRH por el trabajador u otra persona en el término máximo de 24 hrs de haberse practicado la consulta.

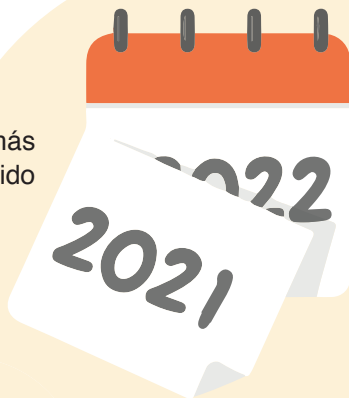
Respecto a los certificados de incapacidad temporal emitidos por COVID 19, podrán ser remitidos de manera excepcional en forma digital (fotografía) al responsable de control de asistencia, en el mismo plazo de 24 hrs., debiendo acreditar las mismas, de forma física, en un máximo de 20 días de haberse practicado la consulta.



**\*\*\* LA FALTA DE ACREDITACIÓN DARÁ LUGAR A QUE SE CONSIDERE COMO INASISTENCIA INJUSTIFICADA.**

## ¿Por cuánto tiempo se acumulan las vacaciones?

La vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas; cumplido este término el derecho prescribe.



## ¿Por qué motivos se procede a sanciones económicas?

Las causales de las sanciones económicas son las siguientes:

- **Por atraso.-** Cuando se superan los 30 min. de tolerancia acumulados al mes bajo la siguiente escala:

De 31 a 45 minutos	½ día de haber
De 46 a 60 minutos	1 día de haber
De 61 a 90 minutos	2 días de haber
De 91 a 134 minutos	3 días de haber
De 135 minutos adelante	Proceso Interno

- **Por omisión en el registro de asistencia.-** El descuento correspondiente es de ½ día de haber.
- **Por falta sin justificación.-** El descuento correspondiente es del doble del haber básico mensual correspondiente al tiempo que el servidor se hubiese faltado. En caso de que la falta fuere por un periodo de 3 días hábiles consecutivos o 6 discontinuos en un mes, se considera como causal de retiro de la CGE.
- **Por abandono de trabajo.-** El descuento correspondiente es de un día de haber. El abandono de trabajo reincidente de tres oportunidades en una gestión, se constituirá como causal de inicio de proceso.
- **Por la falta de disponibilidad en el monitoreo al teletrabajador.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el anexo Nro. 1 publicado con el comunicado 015/2020. El descuento correspondiente es de un día de haber.

