



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

**RESOLUCIÓN CD N° 48**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

San Lorenzo, 27 de febrero de 2015.-

*VISTO:* La necesidad de reglamentar cuestiones atinentes a la asistencia de funcionarios de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN), como así también el proceso de justificación de ausencias, llegadas tardías, vacaciones, y la aplicación de las sanciones correspondientes a cada caso.-----

**CONSIDERANDO:**

*Que,* la Ley N° 213/93 "Que establece el Código del Trabajo" contiene disposiciones destinadas a regular las relaciones entre trabajadores y empleadores, concernientes a la prestación subordinada y retribuida de la actividad laboral.-----

*Que,* la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" establece la normativa que rige para los funcionarios públicos, y tiene por objeto regular la situación jurídica de los mismos.-----

*Que,* el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, contiene disposiciones de regulación de la actividad laboral entre los funcionarios y la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN).-----

*Que,* la Ley N° 1590/2000 en su Capítulo III, DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE, Artículo 14° establece cuanto sigue: "La autoridad máxima de la DINATRAN, será el Consejo. El Presidente del Consejo será designado por el Poder Ejecutivo y ejercerá, además, la función de Director Nacional de Transporte".-----

*Que,* el tema en cuestión fue tratado y aprobado en la II Reunión Extraordinaria del Consejo de la DINATRAN en fecha 20 de febrero de 2015.-----

**POR TANTO;** y en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 1590/2000, **EL CONSEJO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN);** -----

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Establecer el reglamento Interno destinado a regular las actividades relativas a la asistencia de funcionarios de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN) mediante Anexo a la presente Resolución.-----

  
Domingo M. Mateus Gaceta  
Secretaría Ejecutiva del Consejo  
DINATRAN

  
ABOG. ALFREDO R. KRÖLL  
Miembro del Consejo  
Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN

  
Adon Carlos Insaurralde  
Presidente del Consejo  
DINATRAN



VISIÓN: "CONSOLIDAR A LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS USUARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA".



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

-2-

*Artículo 2º.- Encargar a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, arbitrar los medios necesarios para la socialización y el fiel cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno.-----*

*Artículo 3º.- La presente Resolución será refrendada por el Presidente del Consejo, la Secretaria Ejecutiva del Consejo, y un miembro del Consejo de la DINATRAN.-----*

*Artículo 4º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.-----*



ABCS. ALFREDO R. KRÖLL  
Miembro del Consejo  
Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN





Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

San Lorenzo, 27 de febrero de 2.015.-

**Artículo 1°.- Jornada Ordinaria:** En concordancia con el Art. 59 de la Ley N° 1626/00, "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a viernes de 07:00 hs a 15:00 hs.

**Artículo 2°.- Jornada diferenciada:** Todo horario diferente al indicado en el artículo anterior se considerara un horario diferenciado, en el cual debe cumplirse las 8 (ocho) horas de trabajo diarias. Las solicitudes de horarios diferenciados deberán presentarse por escrito a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos con la argumentación de los motivos que la obligan y el Visto Bueno del Director General de la oficina solicitante.

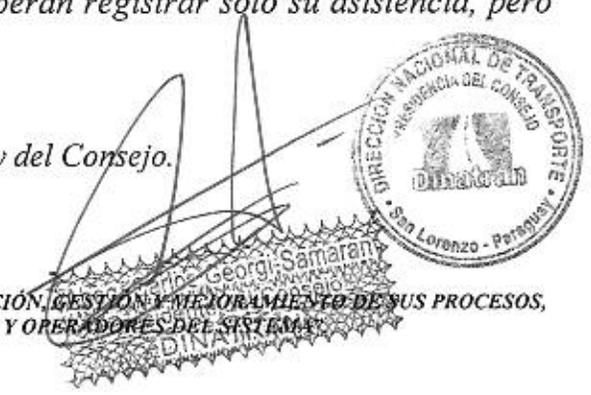
**Artículo 3°.- Asistencia Puntual:** Todo el personal esta obligado a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de esta y que cuenten para ello con la autorización de su jefe o superior inmediato.

**Artículo 4°.- Control de Asistencia:**-El control de Asistencia del personal está a cargo del Departamento de Personal dependiente de la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos. Cualquier irregularidad referente a la inasistencia del personal que fuera constatada por los superiores jerárquicos respectivos de las distintas oficinas deberá ser comunicada al Departamento de Personal en forma escrita para la aplicación de las medidas correspondientes.

**Artículo 5°.- Registro de entrada y salida:** Todo el personal deberá registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la DINATRAN al inicio y al término de la jornada laboral. Para tal efecto utilizaran los relojes biométricos habilitados en la Institución. En el caso de las dependencias que no cuenten con este sistema, se establece que registren su asistencia a través de una planilla de asistencia, cuyo formato deberá estar autorizado por el Departamento de Personal.

**Artículo 6°.- Excepción del control de asistencia:** Deberán registrar solo su asistencia, pero exceptuando los art. 3 y 7, los siguientes funcionarios:

1. Directores Generales
2. Directores.
3. Secretarías dependientes de la Dirección Nacional y del Consejo.



VISION: CONSOLIDAR A LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACION, GESTION Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIANZA DE LOS USUARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA.

Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-2-

En caso de que los funcionarios afectados al presente artículo se ausentaren en horario laboral, deberán indefectiblemente comunicar al Presidente del Consejo y Director Nacional.

**Artículo 7°.- Llegada Tardía:** El registro de entrada realizado después de quince minutos del horario establecido, será considerado como llegada tardía.  
En días de lluvia, la tolerancia de extenderá hasta a una hora.

**PERMANENCIA, AUSENCIA Y JUSTIFICACIONES**

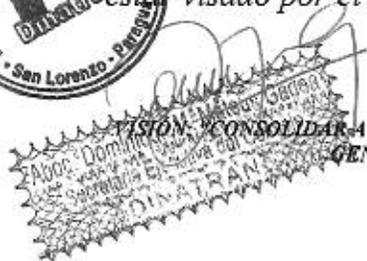
**Artículo 8°.- Permanencia en el lugar de trabajo:** Todo el personal deberá permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo. Por motivos de orden laboral y con la autorización escrita del superior jerárquico de este, el personal podrá trasladarse fuera de su lugar de trabajo. Se excluye de esta disposición, al funcionario que por la naturaleza de sus funciones ejecuta tareas fuera de la Institución. Los Superiores jerárquicos son responsables por la permanencia del personal a su cargo en sus respectivos lugares de trabajo.

**Artículo 9°.- Ausencia por motivos personales:** El personal que deba ausentarse de su lugar de trabajo por motivos personales durante el horario ocupado por la jornada ordinaria de trabajo, deberá solicitar la autorización escrita del superior jerárquico. Las autorizaciones deberán ser remitidas al Departamento de Personal dentro de las 24 hs de ocurrido el evento.

**Artículo 10°.- Justificación:** El personal podrá justificar sus ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora y la falta de marcación de entrada y /o salida, mediante la remisión al Departamento de Personal en forma escrita dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al de la comisión de la falta. Dicha comunicación escrita deberá contar indefectiblemente con el Visto Bueno, el sello y la aclaración de firma del superior jerárquico y en casos de ausencias deberá acompañarse además con los documentos que avale la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados u otro documento que acredite la ausencia.

**Artículo 11°.- De los Certificados Médicos:** Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del medico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión.

En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a 3 (tres) días corridos, este deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.





Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 43

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-3-

**Artículo 12°.-Rechazo de justificativos:** El Departamento de Personal podrá rechazar los justificativos presentados, si estos no se adecuan a los requerimientos legales y/o requisitos de la presente Resolución.

### DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

**Artículo 13°.-Faltas leves y Faltas graves.** A los fines de la presente Resolución son faltas leves las establecidas en el artículo 66 de la Ley 1626/00, y faltas graves, las dispuestas en el artículo 68 del mismo cuerpo legal.

**Artículo 14°.-Llegadas tardías:** Las llegadas tardías reiteradas registradas en el lapso de un mes serán pasibles de las siguientes sanciones:

1. Tres llegadas tardías en el mes, multa equivalente a un día de salario.
2. Cuatro llegadas tardías en el mes, multa equivalente a dos días de salario.
3. Cinco llegadas tardías en el mes, multa equivalente a tres días de salario.
4. Seis llegadas tardías en el mes, multa equivalente a cuatro días de salario.
5. Siete llegadas tardías en el mes, multa equivalente a cinco días de salario.

Entiéndanse como llegadas tardías los registros de asistencia realizados a partir de las 07:16 hs a 08:30 hs, los registros realizados después de ese horario serán considerados como ausencias.

**Artículo 15°.- Salidas antes de hora:** Las salidas injustificadas de la Institución registradas en el lapso de un mes serán pasibles de las siguientes sanciones:

1. Tres salidas antes de hora, multa equivalente a un día de salario.
2. Cuatro salidas antes de hora, multa equivalente a dos días de salario.
3. Cinco salidas antes de hora, multa equivalente a tres días de salario.
4. Seis salidas antes de hora, multa equivalente a cuatro días de salario.
5. Siete salidas antes de hora, multa equivalente a cinco días de salario.

Entiéndanse como salidas antes de hora los registros de salida realizados hasta 30(treinta) minutos antes del horario.



VISIÓN: "CONSOLIDAR A LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS USUARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA".



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-4-

**Artículo 16°.-Falta de Registro de asistencia:** La falta de registros de entrada y/o salida, encontrándose el personal, constituirá falta leve y será pasible de las siguientes sanciones:

1. Dos faltas de registro de asistencia, multa equivalente a un día de salario.
2. Tres faltas de registro de asistencia, multa equivalente a dos días de salario.
3. Cuatro faltas de registro de asistencia, multa equivalente a tres días de salario.
4. Cinco faltas de registro de asistencia, multa equivalente a cuatro días de salario.

**Artículo 17°.-Acumulación de ausencias injustificadas:** Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas que se produzcan por tres días continuos o más de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

**Artículo 18°.-Reincidencia:** En los casos de reiteración o reincidencia de las faltas leves previstas en el Art. 66° de la Ley N° 1626/00, "DE LA FUNCION PÚBLICA" serán consideradas como faltas graves según lo dispuesto en el Art. 68° del mismo cuerpo legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 69°:

1. Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año.
2. Suspensión en el cargo, sin goce de sueldo de hasta treinta días; o
3. Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTAS LEVES**

**Artículo 19°.-Procedimiento:** Comprobada la comisión de la falta leve, la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, sin que medio sumario administrativo previo procederá a tomar los recaudos pertinentes a los efectos de que la sanción correspondiente se haga efectiva.

**Artículo 20°.-Apercibimiento:** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, la Dirección General de Gestión de Talento Humano hará efectivo dicho apercibimiento.

**Artículo 21°.-Multas:** A los efectos de la aplicación de multas, la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, arbitrará los medios necesarios para hacer efectiva la sanción correspondiente.



*[Handwritten signature]*  
DINATRAN  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
San Lorenzo - Paraguay

*[Handwritten signature]*  
DINATRAN  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
San Lorenzo - Paraguay





Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-5-

**Artículo 22°.- Incorporación al legajo:** El apercibimiento por escrito y las resoluciones de multas deberán ser incorporadas al legajo físico y/o electrónico del personal sancionado.

**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTAS GRAVES**

**Artículo 23°.-Funcionarios Permanentes:** La comprobación por parte de la Dirección General de Gestión de Talento Humano de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, obliga a este a remitir los antecedentes del caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que dictamine si existen elementos suficientes para la instrucción de un sumario administrativo, para lo cual ira acompañado de un informe pormenorizado del hecho denunciado y la situación del funcionario afectado.

**Artículo 24°.- Suspensiones en el cargo sin goce de sueldo:** Cuando la sanción aplicada a un funcionario permanente corresponda a una suspensión en el cargo sin goce de sueldo, el mismo no deberá concurrir a su puesto de trabajo durante el tiempo que dure la misma. La inasistencia se hará efectiva a partir del día siguiente hábil de la fecha de la notificación al funcionario de la Resolución por la cual se resuelve la mencionada sanción.

**OTRAS OBLIGACIONES**

**Artículo 25°.- Carné de Identificación:** Es obligatorio el uso del Carné de Identificación personal dentro y fuera de la Institución en todo momento, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inc. c) de la Ley 1626/00, "DE LA FUNCION PUBLICA".

**DE LOS PERMISOS**

**Artículo 26°.-Permisos con goce de sueldo:** El personal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- 1) **Paternidad:** 3 (tres) días hábiles. Deberán ser solicitados en forma escrita a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos adjuntando copia del Certificado de Nacimiento y contar con el V° B° del superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.



VISION: "CONSOLIDAR LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONVIVENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA."



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-6-

- 2) **Fallecimiento del cónyuge, hijos y padres:** 10 (diez) días corridos. Deberán ser solicitados en forma escrita a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos adjuntando copia del Certificado de Defunción y contar con el V° B° del superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- 3) **Fallecimiento de abuelos o hermanos:** 4(cuatro) días corridos. Deberán ser solicitados en forma escrita a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos adjuntando copia del Certificado de Defunción y contar con el V° B° del superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- 4) **Matrimonio:** 5(cinco) días hábiles. Deberán ser solicitados en forma escrita a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos adjuntando copia del Certificado de Matrimonio y contar con el V° B° del superior jerárquico. En caso de no presentar la documentación requerida el periodo será considerado como ausencia.
- 5) **Permiso por lactancia materna:** 1(una) hora diaria, el permiso se concederá por un periodo de seis meses desde el momento del parto. El mismo podría extenderse por motivos de salud, y debidamente justificados en Certificados Médicos. Deberán ser solicitados a través de nota dirigida a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, dicho certificado deberán ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.
- 6) **Maternidad:** El permiso por maternidad podrá ser concedido 6 (seis) semanas antes de la fecha probable de parto (42 días) y hasta 6 (seis) semanas después (42 días) o de forma corrida 12 (doce) semanas. La solicitud deberá estar dirigida a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, contar con el V° B° del superior jerárquico y ser acompañada con el certificado medico que avale el periodo de reposo por maternidad, los mismos deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.



*[Handwritten signature]*  
Abog. Dominique M. Mateus Gadea  
Secretaría Ejecutiva del Consejo  
DINATRAN

*[Handwritten signature]*  
ABOG. ALFREDO R. KRÖLL  
Miembro del Consejo  
Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN

*[Handwritten signature]*  
Abog. Sergio G. Samaran  
Presidente del Consejo  
DINATRAN



VISION: CONSOLIDAR LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS USUARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA".



Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-7-

7) **Salud:** El personal podrá ausentarse del trabajo por razones de salud del mismo y de sus familiares cercano (cónyuge, padres, hijos). La sumatoria de estos permisos no podrán exceder de noventa días en el transcurso de un año calendario, el permiso deberá ser solicitado en forma escrita a la Dirección General de Gestión Talentos Humanos y contar con el V° B° del superior jerárquico, además deberá estar acompañada con el certificado medico que avale el estado de salud del funcionario o de su familiar. Dichos certificados deberán ser originales, contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. En casos de que el funcionario necesite acompañar a familiares cercanos se requiere que el certificado medico indique la necesidad de dicho acompañamiento.

8) **Por exámenes universitarios:** El personal que se encuentre cursando carreras universitarias o técnicas tendrán derecho a solicitar permiso por un plazo no mayor a 48 hs. antes del examen correspondiente. Se deberá remitir la nota adjuntando el recibo de pago de derecho de examen o copia autenticada con 48 hs de anticipación, dirigida a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos.

**Los permisos que no se encuentren establecidos en el presente Reglamento serán regidos por el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.**

**Artículo 27°.-Permisos sin goce de sueldo:** El personal podrán usufructuar permisos especiales sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- 1) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año.
- 2) Para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años, y
- 3) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.

Las solicitudes deberán ser cursadas a través de la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos con el V° B° del superior jerárquico, anexando todos los comprobantes respaldatorios necesarios que justifiquen los fundamentos que lo motivan (constancias, certificados, informes, etc.). Los presentes permisos deberán ser otorgados a través de Resolución del Consejo Nacional.

**Artículo 28°.- Permisos del personal contratado:** Los permisos del personal contratado serán otorgados de conformidad con los términos del contrato respectivo.

VISION: "CONSOLIDAR A LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIANZA DE LOS USUARIOS Y OPERADORES DEL SISTEMA."

Abog. Dominique M. Rodríguez  
Secretaría Ejecutiva del Consejo  
DINATRAN

Abog. Alfredo Rodríguez  
Miembro del Consejo  
Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN

Abog. Carlos Rodríguez  
Presidente del Consejo  
DINATRAN





Consejo de la Dirección Nacional de Transporte

ANEXO A LA RESOLUCIÓN CD N° 48

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO RELACIONADO A LA ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN) ESTABLECIÉNDOSE EL RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES Y OBLIGACIONES.**-----

-8-

### VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

**Artículo 29°.- Vacaciones anuales remuneradas:** De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley 213/93 y en concordancia con el Art. 50° de la Ley 1626/00, los funcionarios presupuestados y personal contratado tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Institución, cuya duración será de:

1. 12 días, para el personal de hasta 5 años de antigüedad.
2. 18 días, para el personal con más de 5 años y hasta diez años de antigüedad.
3. 30 días, para el personal con más de diez años de antigüedad.

**Artículo 30°.- Cronograma de Vacaciones:** Los Directores Generales son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones del personal a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las oficinas. Los mismos deberán comunicar a la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos.

**Artículo 31°.- Prescripción:** Las vacaciones anuales no son acumulables. El derecho a usufructuar vacaciones prescribe al año de haberse causado. Si el personal no lo solicitan en su oportunidad posteriormente no podrán reclamarlo. Sin embargo a petición del trabajador podrá acumularse por dos años.

**Artículo 32°.- Fraccionamiento de vacaciones:** Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que este no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina en la cual el personal se encuentra prestando servicio.

**Artículo 33°.- Cambio de fechas:** Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas deberá llevarse a cabo con conocimiento de la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de comunicación se registrarán como utilizadas las últimas fechas autorizadas.

**Artículo 34°.- Entrada en Vigor:** Esta Resolución entrará a regir a partir de la fecha quedando derogadas todas las Resoluciones anteriores relativas a lo reglamentado en la presente.



VISION: "CONSOLIDAR A LA DINATRAN POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACIÓN, GESTIÓN Y MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS, GENERANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS SERVICIOS OPERADORES DEL SISTEMA"

Abog. Dominicus M. Mateus Godea  
Secretaría Ejecutiva del Consejo  
DINATRAN

Abog. ALFREDO R. KRÖLL  
Miembro del Consejo  
Dirección Nacional de Transporte  
DINATRAN

Abog. Carlos Ceolín S. Simón  
Presidente del Consejo  
DINATRAN

