



RESOLUCION N° 101/2023

POR LA CUAL SE MANTIENE VIGENTE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA GOBERNACION DEL SEXTO DEPARTAMENTO DE CAAZAPÁ:-----

Caazapá, 29 de agosto de 2023

VISTO: La importancia de contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y las obligaciones de los funcionarios en general de la Gobernación de Caazapá, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas y; -----

CONSIDERANDO: Que, de conformidad al Art. 161 de la Constitución Nacional el Gobierno de cada departamento será ejercido por un Gobernador y por una Junta Departamental:-----

Que, el Artículo 1° de la Ley N°. 426/94 Orgánica Departamental establece: "El Gobierno Departamental es persona jurídica de derecho público y goza de autonomía política, administrativa y normativa para la gestión de sus intereses y de autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, dentro de los límites establecidos por la Constitución y las Leyes":-----

Que, es atribución del Gobernador del Sexto Departamento de Caazapá, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones....., coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas y de gestión, conforme lo faculta la Ley 426/94 ORGANICA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL, art. 17 Inc., V., en concordancia con el Art. 26 del mismo cuerpo legal; POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales:-----

EL GOBERNADOR DEL SEXTO DEPARTAMENTO DE CAAZAPÁ

RESUELVE

1° MANTENER VIGENTE el Reglamento Interno Institucional del Gobierno del Sexto Departamento de Caazapá: -----

2° REMITIR Copia autenticada de esta Resolución a la Secretaría Administrativa y Contable, a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas y al Departamento de Asesoría Jurídica, a sus efectos Administrativos y Legales vigentes.-----

3° COMUNICAR, a quienes corresponda y una vez cumplido archivar.-----



Abg. Rodney Villalba Davalos
Secretario General



Dr. Veterinario Christian Andrés Acosta
Gobernador VI. Dpto. de Caazapá



DICTAMEN: En consecuencia, esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva **HOMOLOGUE Y REGISTRE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CAAZAPÁ** conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", el cual forma parte del presente dictamen.

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA.

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de la Gobernación de Caazapá, en adelante la Gobernación.

Artículo 2º.- Implementar el Reglamento Interno de la Gobernación, el cual entra a regir a partir de los 30 días posteriores a la homologación por la Secretaría de la Función Pública y que incorporado al contexto general de esta Resolución, queda redactado de la siguiente forma:

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE CAAZAPA.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º.- El presente Reglamento Interno de la Gobernación, regirá las relaciones de la misma con sus funcionarios, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

1. Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los funcionarios de la Gobernación, en concordancia con la Ley N° 1.626/2.000 de la Función Pública, sus reglamentos, modificaciones, y demás leyes de la República. A tal efecto, serán objetivos principales del mismo:
 - a) Mantener la conducta y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los funcionarios al servicio de la Gobernación.
 - b) Asegurar el correcto comportamiento de los funcionarios afectados al presente Reglamento.
 - c) Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución
2. El presente Reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Gobernación, entendiéndose por funcionario público, la persona nombrada para ocupar de manera permanente un cargo previsto en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Gobernación. Estos cargos integran la carrera administrativa. Este reglamento también afecta a los Contratados, Jornaleros, Comisionados y Asesores en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de prestación de servicios.



TETA
REMBUOKUAI
FUNCIÓN
PÚBLICA



3. El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo, estarán a cargo del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas (Área de GDP), o su equivalente. El Gobernador, los Secretarios Departamentales y demás funcionarios superiores de la institución, serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

Artículo 4º.- Las notificaciones, avisos, o comunicados realizados por el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberán ser realizados a través de Notas o Circulares, según corresponda, y deberán contar con el visto bueno (Vo.Bo.) del superior inmediato, por lo que las mismas serán consideradas oficiales y de estricto cumplimiento.

Artículo 5º.- Para la incorporación de Funcionarios a la Gobernación se deberán seguir los procedimientos establecidos en la Ley Nº 1626/2000 de la Función Pública y sus modificaciones y Decreto 3857/15, así como en las disposiciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública (Régimen de ingreso por Concurso Público de Oposición). Para las promociones internas se implementará el proceso de Concurso, y para la incorporación de contratados se procederá al Concurso de Méritos.

Artículo 6º.- El funcionario se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El funcionario deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a las que tiene que ajustarse en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 7º.- El Área de Gestión y Desarrollo de las Personas preparará mensualmente o según requerimiento; una lista o resumen de los funcionarios que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica Departamental o en la Ley de la Función Pública. Deberá realizarse Evaluación de Desempeño conforme a lo establecido en la Resolución SFP Nº 328/13. El mismo será elevado al Gobernador, a los Secretarios Departamentales respectivos y comunicado a los funcionarios por medio de notificaciones.

Artículo 8º.- Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, serán presentados por los funcionarios en los formularios impresos establecidos a tales efectos por el Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, los cuales estarán disponibles en la misma. En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengan acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho justificado así lo requiera.

Derechos de los funcionarios de la GOBERNACION

Artículo 9º.- Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- 1) Por paternidad: 2 (dos) semanas.
- 2) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: 10 (diez) días hábiles
- 3) Por fallecimiento de hermanos: 4 (cuatro) días hábiles
- 4) Por fallecimiento de abuelos: 2(dos) días hábiles
- 5) Por matrimonio del funcionario: 3(tres) días hábiles
- 6) Permiso de lactancia: 1(un) permiso al día de 90(noventa) minutos para amamantar sus hijos durante los primeros 6(seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre de la forma en que ella estime conveniente en función a las necesidades del niño computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso de maternidad.



Pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinte cuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día dicho permiso será considerado como periodo trabajado con goce de salario.

7) Maternidad: 14 (catorce) semanas corridas. El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el que se indique su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior al niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto. A partir del plazo de un año desde la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 5808/15 de la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna, y hasta el plazo de 3 (tres) años computados desde la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley; el permiso de maternidad será de 18 (diez y ocho) semanas.

8) Salud de los cónyuges, padres, hijos: se concederán permisos de hasta tres días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando sea acompañado del Justificativo y vaya acompañado por el Certificado Médico u otro informe que avale el motivo.

9) Permiso por adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 semanas cuando el adoptado o el niño acogido fuere mejor de 6 meses, y 12 semanas cuando fuere mayor de 6 meses.

Artículo 10º.- Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:

a) Los permisos indicados en los incisos 1 al 5 y 8 del Artículo 9º de este reglamento, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, según el caso). Dicho formulario, una vez completo, debe llevar el visto bueno del superior jerárquico y del Gobernador. El Área de GDP es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes recibidas, siempre y cuando se enmarquen dentro de lo establecido en la presente resolución.

b) Los permisos indicados en los incisos 6 y 7 del Artículo 9º de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por la funcionaria interesada al Área de GDP, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico.

La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.

Artículo 11º.- De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/1.993 Código Laboral, modificada por la Ley N° 496/1.994, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1.626/2.000, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la GOBERNACION, según lo siguiente:

Funcionarios con antigüedad de 1 a 5 años: 12 (doce) días hábiles

Funcionarios con antigüedad de 1 a 10 años: 18 (dieciocho) días hábiles

Funcionarios con antigüedad de más de 11 años: 30 (treinta) días hábiles



TETA
REMBUOKUAI
ESTADO DE GUAYMAS
FUNCIÓN PÚBLICA



Artículo 12º.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad de la Gobernación podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Artículo 13º.- Los responsables de las distintas reparticiones son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la Secretaría de GDP con 10 días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.

Artículo 14º.- El funcionario tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la repartición correspondiente

Artículo 15º.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia, siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.

Artículo 16º.- Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento del Área de GDP dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

De las Obligaciones de los funcionarios

Artículo 17º.- Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los funcionarios están obligados 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 la institución. Para ello, deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa

Artículo 18º.- Todos los funcionarios deberán portar el Carné de Identificación Personal dentro de la Institución y deberán contar con el uniforme conforme a lo que dispone la Secretaría de GDP durante toda la jornada laboral. El Carné y uniformes constituyen medios de identificación del funcionario ante la institución y los contribuyentes, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la Institución. El carné no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia, es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, por tanto deberá ser sancionada como tal, conforme a la Ley de la Función Pública y el presente reglamento.

Artículo 19º.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, será consideradas faltas leves, conforme a lo establecido en el artículo 66 incisos b) y c) de la Ley N° 1.626/2.000 y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

Prohibiciones para los funcionarios de la GOBERNACIÓN

Artículo 20º.- Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley Orgánica Departamental, los funcionarios de la Gobernación no podrán:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y, si tuviere razones para hacerlo, deberán tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en los días sábados, domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la legislación vigente.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Gobernación.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la Gobernación, para un fin distinto al que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- o) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.



TETÁ
REMBUOKUAI
SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



q) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

Control de Asistencia y horario de entrada y salida:

Artículo 21º.- Los horarios de trabajo de la Gobernación, quedan establecidos de la siguiente manera:

Horario Ordinario

Funcionarios Nombrados y Comisionados

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas conforme lo establece el Decreto N° 11783/2001 "Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

Funcionarios Contratados:

Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas

El Personal Contratado se registrará por el horario establecido en el contrato respectivo, conforme a la necesidad y a los términos de referencia estipulados por el cargo.

HORARIOS ESPECIAL DE SERVICIOS BÁSICOS

Lunes a Viernes: Mañana 07:00 a 13:00 horas.

Tarde 13:00 a 17:00 horas

Sábado: 07:00 a 11:00 horas

El funcionario podrá gozar de un descanso para el almuerzo, el cual no podrá exceder de una hora que deberá realizarse garantizando el funcionamiento.

(La Gobernación podrá fijar horarios de trabajo excepcionales de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan, con la particularidad de su actividad y de conformidad a las disposiciones legales vigentes)

Artículo 22º.- Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Gobernación al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso de Reloj Biométrico habilitado, pudiendo rescindir su uso en caso excepcional (casos de acuerdo a la naturaleza de las situaciones presentadas en forma fortuita o de fuerza mayor) previa autorización del Responsable del área al que corresponda el funcionario. El Responsable del área afectada deberá comunicar este hecho a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Personas. El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Artículo 23º.- La Máxima Autoridad de la Institución es el único que se halla exento de registrar asistencia. El Gobernador podrá dispensar de registrar asistencia en algunos casos debidamente justificados, en los casos de los funcionarios que deban realizar labores fuera de la institución, en cuyo caso la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará un orden de trabajo en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.

Artículo 24º.- El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto se considerará una llegada tardía. La tolerancia establecida para estos casos será de 10 minutos.



TETÁ
REMBUOKUAI
SECRETARÍA
DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS
PERSONAS
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jalepe nande rapera ko aga guive
Construyendo el futuro hoy

En días de lluvia intensa, la tolerancia se extenderá a 30 minutos, siendo responsabilidad del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas determinar en cada caso.

Artículo 25º.- En todos los casos, el registro de entrada efectuado después de 30 (treinta minutos) del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia sin justificativo, siendo por tanto objeto de las sanciones pertinentes a las misma.

Artículo 26º.- Cuando el funcionario se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico; el funcionario deberá comunicar inmediatamente al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas para el registro de entrada o salida. Cuando se trate de falla del reloj Biométrico por falta de energía eléctrica u otro; la Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas habilitará una planilla general para el registro de funcionarios.

Artículo 27º.- En todos los casos, el funcionario podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido a tales efectos por el área de Gestión y Desarrollo de las Personas en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del área mencionada, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no, la llegada tardía.

Permanencia en el lugar de Trabajo, ausencias y permisos

Artículo 28º.- El personal de la GOBERNACION deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable del Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de un memorándum suscrito por el superior. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.

Artículo 29º.- Los funcionarios que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberá consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y será presentado a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por el Secretaría de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 30º.- En caso de que el funcionario, por cuestiones personales, requiera utilizar el recurso de salida anticipada de la Institución por razones de fuerza mayor, deberá solicitar, vía formulario de permiso, la autorización de su superior directo y registrar su salida de la Institución. El superior jerárquico, deberá enviar el formulario de permiso con su visto bueno al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Artículo 31º.- En caso de que por motivos personales de fuerza mayor, el funcionario no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente o a través de un tercero, al superior jerárquico o al Área de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente, vía memorándum, al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Al día siguiente hábil el funcionario deberá justificar, completando y remitiendo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas el formulario elaborado por la misma a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, sello y aclaración del superior jerárquico y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.)

Artículo 32º.- La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodos de reposo recomendados. Deberá contar además con la firma, aclaración, Nº matrícula y sello del médico tratante. El Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

Artículo 33º.- La Secretaría de Gestión y Desarrollo de las Personas, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.

Faltas y sus sanciones

Artículo 34º.- A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d) ausencia injustificada; y,
- e) incumplimiento a las prohibiciones para los funcionarios establecidas en este reglamento.

Artículo 35º.- Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Artículo 36º.- Serán faltas graves las siguientes:

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) abandono del cargo;
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública", la Ley Nº 426/94 Orgánica Departamental y demás reglamentaciones;



- f) violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley Nº 1.626/2.000;
- j) cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a personas, establecidos en el Inc. n, Art. 20 de este reglamento;
- k) los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Artículo 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Artículo 37º.- Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) suspensión del derecho a promoción por el período de un año; previo sumario administrativo.
- b) suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,
- c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j) y k) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública serán sancionadas con la destitución.

Artículo 38º.- En el marco de lo dispuesto en el artículo 66 de la ley de la Función Pública, por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones previstas en el Art. 67 del mismo cuerpo legal, conforme al siguiente criterio:

- a) De una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento verbal.
- b) Hasta tres llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito.
- c) Hasta cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: multa equivalente a un salario diario por cada llegada tardía.
- d) Mas de cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes : serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso (a y d) de la Ley de la Función Pública.

Artículo 39º.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 incisos a) y b) de la Ley de la Función Pública, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones previstas en el Art. 67 de la mencionada ley, conforme a los siguientes criterios:

- a) De una a dos salidas antes de hora en el mes: amonestación por escrito, vía impreso al funcionario, con copia al superior jerárquico.
- b) De tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de multa
- c) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de multa
- d) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de multa
- e) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de multa
- f) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de multa



TETAREMBIJOKUAI
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



- g) Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inc. d) de la Ley N° 1.626/2.000, y se aplicarán a las mismas lo dispuesto en el Art. 69, de la mencionada ley.

Artículo 40°.- El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

- e) Una falta de registro de asistencia injustificada: 1 día de multa
- f) Dos falta de registro de asistencia injustificada: 2 días de multa
- g) Tres falta de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa
- h) Cuatro falta de registro de asistencia injustificada: 4 días de multa

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave.

En caso del no registro de entradas o salidas, así como ausencia de marcaciones, no serán computadas y liquidadas las remuneraciones extraordinarias y adicionales de los funcionarios, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.

Artículo 41°.- La falta en el cumplimiento por un funcionario de la obligación de dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve, y deberá ser sancionada como tal.

Artículo 42°.- Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, será considerada falta grave.

Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves

Artículo 43°.- Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del art. 66 de la Ley N° 1.626/2.000 (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), el Área de GDP notificará por escrito o vía correo electrónico dentro de los cinco días hábiles, copia a los superiores jerárquicos, al funcionario afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del funcionario en falta dirigido al área de GDP, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 44°.- La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico del funcionario en falta, o la persona encargada del área de Gestión y Desarrollo de las Personas en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta al área de Gestión y Desarrollo de las Personas, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Artículo 45°.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el superior jerárquico del funcionario en falta o en su defecto la persona encargada del área de Gestión y Desarrollo de las Personas, hará efectivo dicho apercibimiento.



en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 46º.- Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, el Área de GDP elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Secretaría de Administración y Finanzas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. La multa se descontará del sueldo. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Artículo 47º.- Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo. El monto de éste se dividirá entre 26 y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho funcionario.

Artículo 48º.- Las multas a ser aplicadas a los Funcionarios Comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculadas y descontadas respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, es decir sobre el objeto del gasto 111, comunicándole a su institución de origen, independientemente de que perciba o no algún complemento salarial. En caso de reiteración como se podría considerar el cese del comisionamiento.

Procedimiento de aplicación de sanciones por Faltas Graves

Artículo 49º.- Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifique a los presuntos funcionarios responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Gobernador mediante Resolución.

Artículo 50º.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Gobernador, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor. La resolución que dicte el Gobernador será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos Investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, conforme lo establece la legislación pertinente.

El procedimiento del Sumario Administrativo, en todo lo que no contravenga a la Ley Nº 426/94 Orgánica Departamental, se regirá por el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública" y por el Decreto Nº 360/2013 "POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTGACION Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY Nº1626/00 DE LA FUNCION PUBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO Nº 1778/2002

Artículo 51º.- Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito al Área de GDP. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, el Área de GDP remitirá los antecedentes y el



TETÁ
REMBUOKUAI
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



dictamen de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca de el vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

Artículo 52º.- Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será dilucidada en la institución en la cual el funcionario cometió la supuesta falta.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a) y b) del artículo 69 de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública" (suspensión del cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Gobernador, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 69 de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública" (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.

Aplicación del Sumario Administrativo

Artículo. 53º. - El procedimiento sumarial administrativo tiene por finalidad la averiguación o determinación de la existencia de hechos y actos irregulares o ilícitos en el ejercicio de la función pública; y determinar en consecuencia la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que hubieran cometido alguna de las faltas graves establecidas en el Artículo 68 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", garantizando los derechos procesales de los mismos.

Artículo. 54º.- El procedimiento de sumario administrativo se regirá por las disposiciones normativas que regulan la materia, y aquellas complementarias o las que las reemplacen..

Artículo.-55º.- La Secretaría de la Función Pública es el organismo que de conformidad con la norma del Artículo 100 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" tiene a su cargo la organización y control de funcionamiento del Registro de Abogados integrantes del plantel de abogados de los organismos y entidades del Estado, quienes se desempeñarán en la función de jueces instructores de sumarios administrativos, bajo la dependencia jerárquica de la Secretaría de la Función Pública.

Registro de sanciones

Artículo 56º.- Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada su legajo personal, llevado por el área de GDP, y al Legajo Digital del Funcionario para los efectos que fueran pertinentes.

El Recurso de Reconsideración

Artículo 57º.- Interposición. De conformidad con los artículos 87 y 88 de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública", todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sanción.



TETÁ
REMBUKUAÍ
SAMBAYNA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape hende rapera ko'aga yvira
construyendo el futuro hoy

la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

Artículo 58º.- Efectos. La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 59º.- Medio. La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el funcionario o contratado recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Artículo 60º.- Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo, sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

El Recurso de lo contencioso-administrativo

Artículo 61º.- Contra las Resoluciones de la Gobernación que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86 de la Ley Nº 1.626/2.000 "De la Función Pública". El recurso deberá interponerse, conforme con el artículo 144 de la Ley Nº 1.626/2000 "De la Función Pública".

Tendrá derecho a impugnar la Resolución el funcionario sancionado.

El plazo para plantear el recurso prescribirá a los dieciocho (18) días contados desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada al funcionario sancionado, de conformidad con la Ley Nº 4.046/2.010 "Que modifica el Artículo 4º de la Ley Nº 1.462/1.935 'Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo'". La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.

El Legajo y Registro del Personal

Artículo 62º.- El Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.

Artículo 63º.- Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

1. Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
2. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
3. Foto carnet.
4. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales Actualizado, a la fecha de ingreso a la función pública.
5. Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de Autorización de Contrato y su contrato actualizado.



TETÁ
REMBUKUAJ
SAKUPUYA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Brunilda Salomon
Encargada de Despacho
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública



6. Resultado de evaluaciones.
7. Promociones y capacitaciones.
8. Vacaciones.
9. Permisos.
10. Traslados.
11. Sanciones.

Artículo 64º.- El legajo físico de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización del Gobernador, por orden de Autoridad competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Artículo 65º.- El personal deberá mantener informada al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

Disposiciones varias

Artículo 66º.- No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de Atención al Público, quedando habilitado como único lugar para ser utilizado a tal efecto, la cantina /el comedor.

En caso de constatarse el incumplimiento de esta disposición se deberá dar aviso inmediatamente la Secretaría de GDP, que procederá a una amonestación verbal. La reincidencia, será considerada como falta leve.

Artículo 67º.- El Secretaría de GDP, será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios.

De la capacitación

Artículo 68º - Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del personal de la Gobernación en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En caso de llegada tardía o ausencia del funcionario al evento de capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

Artículo 69º.- La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a lo establecido **por Resoluciones emanada por los organismo de control del Estado**, presentados a la Secretaría de Administración y Finanzas, a más tarda dentro de los 5 días hábiles siguientes de concluida la Capacitación.

Disposiciones Finales

Artículo 70º.- El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las parte quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegars ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.



TETÁ
REMBUOKUAI
SABYHYRA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hände raperá ko ága guive
Construyendo el futuro hoy

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Artículo 71º.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.

Salvo mejor parecer de la Máxima Autoridad, es el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.


Abg. Nidia Raquel Pereira G.
Directora

Dirección de Producción y Control Normativo


Abg. Carolina Gabriela Lebrón Paredes
Directora General

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Vto. Bueno


HUMBERTO R. PERALTA BEAUPORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública