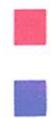




# GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benitez - Tel/Fax: +59561508688

[www.altoparana.gov.py](http://www.altoparana.gov.py)

 Paraguay  
de la gente

## RESOLUCIÓN GAP N° 131/2020

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ALTO PARANÁ, HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-**

Ciudad del Este, 04 de febrero del 2020.-

### VISTO:

El memorándum remitido de la Secretaria de Talento Humano solicitando la aprobación del Reglamento Interno, homologado por la Secretaria de la Función Pública; y

### CONSIDERANDO:

Qué el Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de las relaciones laborales de la Gobernación, con todos los servidores (as) públicos que prestan servicio en esta entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la Gobernación.

**POR TANTO: EN USO DE SUS ATRIBUCIONES EL GOBERNADOR DEL ALTO PARANÁ;**

### **RESUELVE:**

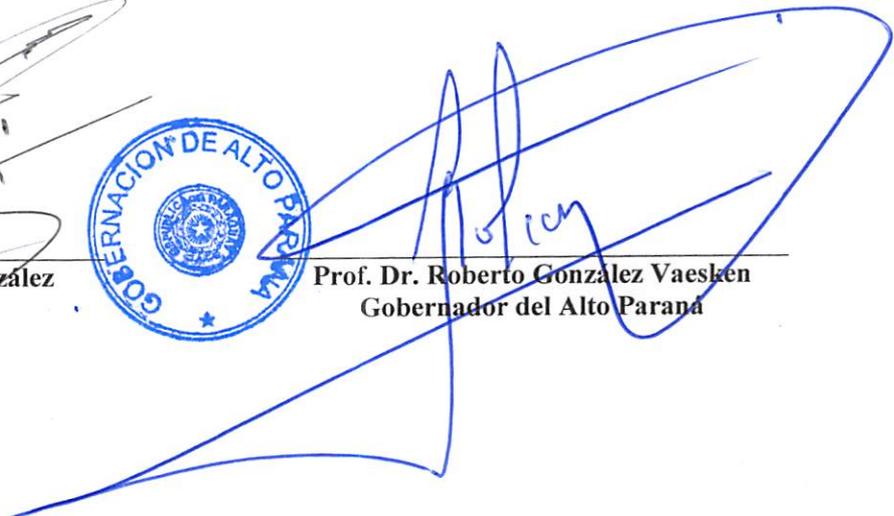
**Art. 1°.- APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO** de la **Gobernación de Alto Paraná**, Homologado por la Secretaria de la Función Pública que se anexa a la presente resolución.

**Art. 2°.-** Encomendar su distribución y aplicación.

**Art. 3°.- COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido archivar.-

  
Abg. Roberto Pérez González  
Secretario General



  
Prof. Dr. Roberto González Vaesken  
Gobernador del Alto Paraná



*Dirección General de Asuntos Jurídicos*

DICTAMEN DGAJ N° 966 /17

*Expte SFP N° 5180/17 s/ homologación del  
Reglamento Interno de la Gobernación del X  
Departamento de Alto Paraná.  
Dictamen DGAJ N° 491/17 s/ Expediente SFP  
N° 1184/17.*

Asunción, 13 de setiembre de 2.017

**A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:**

A la presentación realizada por el Ing. Justo Aricio Zacarías Irún, Gobernador del X Departamento de Alto Paraná, a través de la cual pone a consideración para la homologación de esta Secretaría Ejecutiva el proyecto de Reglamento Interno, se manifiesta cuanto sigue:

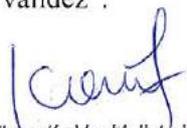
**1. ANTECEDENTES:**

Que, por Nota recepcionada en esta Secretaría Ejecutiva, bajo el Expediente SFP N° 5180/17, la Gobernación del X Departamento de Alto Paraná, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 96 inc. m) solicita la homologación del Reglamento referido anteriormente.

A través del Dictamen DGAJ N° 491/17 de fecha 11 de mayo de 2017, esta Dirección General realizó algunas observaciones a la documentación presentada en dicha oportunidad por la institución recurrente.

**2. NORMATIVA:**

La Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, en su Art. 96 establece: “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: .....inc. m) Homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez”.

  
Karina Florentín Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

### 3. ANÁLISIS:

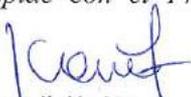
Los distintos organismos y entidades del Estado tienen la atribución legal, de conformidad con sus respectivas leyes orgánicas y en el ámbito de sus instituciones, de organizar el trabajo en el ámbito de sus instituciones, haciendo uso para el efecto de un margen de reglamentación razonable.

Este margen de apreciación razonable permite adaptar el marco legal que establecen las condiciones generales de trabajo del sector público y los principios del derecho administrativo de naturaleza específica del servicio público que cada organismo y entidad del Estado presta.

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración y con valor subordinado a la Ley. La potestad de aprobar estos Reglamentos Internos pertenece íntegramente a la Máxima Autoridad, quien tiene la atribución de encomendar la tarea de elaboración a integrantes de su Directorio, cuestión que recae generalmente en la persona del Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, o en su defecto, en el área jurídica.

La potestad reglamentaria la ejerce el Poder Ejecutivo para reglamentar las leyes dictadas por el Poder Legislativo, por delegación de éste último, por circunstancias extraordinarias que impidan la actuación del Congreso o para regular con carácter general aspectos o asuntos vinculados al ejercicio de la función administrativa que tiene a su cargo. La potestad reglamentaria también la ejercen los órganos del poder público -en especial los que dependen jerárquica o funcionalmente del Poder Ejecutivo, integrando la Administración Pública centralizada y descentralizada-. En este caso, la función reglamentaria tiene lugar tanto para lograr una mejor organización en la actuación, como con motivo de la función administrativa que específicamente es propia de cada órgano o sujeto administrativo; en ambos casos, la potestad reglamentaria está limitada por el alcance definido por la norma que fija la competencia de cada órgano y por las restricciones que resultan de las leyes.

Al respecto, Salvador Villagra Maffiodo sostiene que *“la facultad para dictar reglamentos internos, órdenes generales o instrucciones de servicio compete al que en el orden jerárquico tenga subordinados: la máxima autoridad institucional. Comienza en la cúspide con el Presidente de la República quien, a tenor del Art. 238, inc. 1º de la*

  
Karina Florentín Ver Mellistocing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALBERTO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

*Constitución Nacional, representa al Estado. A niveles inferiores, la facultad de dictar reglamentos internos le corresponde a los Ministros, Directores o Presidentes de Entes y todos aquellos que tienen subordinados y existe una relación de dependencia. Si dicha facultad no está expresa en la ley o reglamentación orgánica, ella proviene del mero orden jerárquico”<sup>1</sup>*

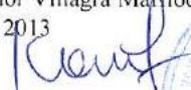
El Reglamento Interno es una herramienta que se utiliza en los Organismos y Entidades del Estado, para el ordenamiento de las legislaciones que rigen en el ámbito, tanto laboral como administrativo. Tiene naturaleza normativa, ya que las disposiciones que el mismo contiene, rigen a los funcionarios en cuanto a formalidades que deben observarse para una buena gestión y desarrollo del personal. Con el reglamento interno, los funcionarios y empleados públicos conocen cuestiones básicas que hacen al orden y disciplina que deben existir dentro del lugar de trabajo, así también, los derechos que los mismos tienen. El Reglamento Interno, ordena y explica la manera que debe hacerse lo que la Ley ya establece.

Para que un Reglamento Interno pueda ser implementado, debe ser homologado por la Secretaría de la Función Pública, previo análisis del mismo, a través de Resolución fundada. En tal sentido, el art. 96 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” en su inc. m) establece: “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: ...m) homologar y registrar reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez...”.

Pero, para que un reglamento interno sea un instrumento válido de observancia obligatoria y confiera eficacia legal para su aplicación en la institución, indefectiblemente debe ser previamente analizado y homologado por la Secretaría de la Función Pública, en el marco de sus atribuciones y competencia.

Más aun considerando que eventualmente dicho documento contemple que la Máxima Autoridad Institucional realice erogaciones en diversos conceptos, por lo que solo con la homologación respectiva se justificarían dichos pagos.

<sup>1</sup> Salvador Villagra Maffiodo, “Principios de Derecho Administrativo”. Capítulo IV – Actos Reglamentarios. Pág. 80, Año 2013

  
Karina Florentín Ver Meilstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública

  
NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDETTA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

De ahí que, los OEE deben remitir los proyectos de Reglamento interno institucional para que, una vez realizado el examen de control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado por la institución recurrente, esta Secretaría Ejecutiva pueda concluir si el mismo se adapta o no a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y normas concordantes, a fin de su homologación respectiva.

En ese contexto, hemos coordinado con la Dra. Liliana Garcete, representante de la Gobernación de Alto Paraná (capacitacionydesarrollo@altoparana.gov.py) lo referente a las modificaciones sugeridas en relación al proyecto de homologación del reglamento interno, conforme al detalle que se verifica a continuación:

- ✓ El **23/08/2017** se ha solicitado la remisión de la documentación en formato Word a fin de analizar el proyecto de reglamento interno.
- ✓ En fecha **28/08/2017** la institución recurrente ha proveído lo solicitado por la SFP.
- ✓ El **04/09/2017** se ha remitido las sugerencias realizadas por la DGAJ para su consideración y modificación.
- ✓ En fecha **13/09/2017** fueron remitidos los últimos ajustes realizados por la Gobernación de Alto Paraná para su verificación.

Que, realizado el examen de control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado, se concluye que el presente Reglamento Interno se adapta a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y normas concordantes.

**DICTAMEN:** En consecuencia, esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva **HOMOLOGUE Y REGISTRE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ**, 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.

### REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ. TÍTULO PRIMERO DEL MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

  
Karina Florentín Ver Mellströing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la Sector pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 1.-** (Objeto).- El Reglamento Interno de Personal tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Gobernación, con todos los servidores (as) públicos que prestan servicios en esta entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la Gobernación.

**Artículo 2.-** (Marco Legal) El marco legal de referencia utilizado para la elaboración del presente Reglamento Interno es el siguiente:

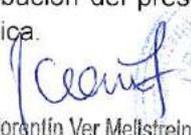
- Constitución Nacional.
- Ley 1626/00 del Funcionario Público.
- Ley N° 2345/03, de Reforma y Sostenibilidad de la caja fiscal del Sector Público.
- Ley N° 5508/15, de Promoción y Protección de la Maternidad y apoyo a la Lactancia.
- Ley 5766/16, "Que Modifica los Art. 54 y 56 de la Ley N° 1626/00".
- Código Laboral
- Código Civil
- Otras normativas relacionadas a la Administración Pública.

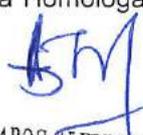
**Artículo 3.-** (Cláusula de Seguridad) En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno del Servidor Público – Gobernación del Departamento, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Ley No 1626 del Funcionario Público y a la normativa complementaria relacionada a la gestión y desarrollo de las personas en el sector público.

**Artículo 4.-** (Ámbito de Aplicación) El presente Reglamento Interno del Servidor Público de la Gobernación del Departamento de Alto Paraná, es de uso exclusivo y aplicación obligatoria para todos sus servidores (as) incluyendo, al personal contratado, comisionado, permanente y al personal que presta servicios en los Programas. La Secretaría de Talento Humano de la Gobernación de Alto Paraná, es la instancia responsable de la difusión individualizada del Reglamento; no pudiendo ningún servidor (a) alegar su desconocimiento.

**Artículo 5.-** (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento). Constituyen responsables de la aplicación y funcionamiento del presente reglamento las siguientes instancias y niveles:

a. La Máxima Autoridad Ejecutiva, que deberá emitir la Resolución Administrativa de aprobación del presente Reglamento, previa Homologación por la Secretaría de la Función Pública.

  
Karina Florentín Ver Melistreing  
Jefn del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública

  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDEIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

- b. Los Secretarios Departamentales de todas las dependencias que deberán velar para el cumplimiento del presente Reglamento.
- c. El Secretario de Talento Humano, que es responsable de la difusión y aplicación del Reglamento Interno en todas las instancias de la Gobernación.

**Artículo 6.-** (Ética Pública). La actividad de los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Alto Paraná, debe estar enmarcada dentro del Código de Ética aprobada por Resolución N° 1362/2014, de fecha 9 de Octubre de 2014, inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, equidad, transparencia, respeto, responsabilidad, honestidad, compromiso, idoneidad, confianza, participación, imparcialidad, coherencia y servicio, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier personal individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores (as) públicos, conforme lo establece el Capítulo IX "DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. DE LAS PROHIBICIONES".

## TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA LABORAL DE TRABAJO

### CAPÍTULO I DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

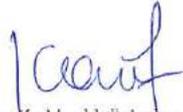
**Artículo 7.-** La Jornada de Trabajo para los Servidores Públicos, conforme el Art. 59 de la Ley N° 1.626/2000 en concordancia con el Decreto N° 11.783/01, será de lunes a viernes, establecido en los siguientes horarios:

**Inc. a)** Horario de entrada: 07:00 hs

**Inc. b)** Horario de salida: 13:00 hs.

**Artículo 8.-** Las Secretarías, Coordinaciones y Jefaturas podrán establecer horarios excepcionales y/o diferenciados para sus dependientes por razones de servicio, debiendo comunicar a la Secretaría de Talento Humano por nota fundada para los efectos pertinentes.

### CAPÍTULO II DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE LA ASISTENCIA

  
Karina Florentín Ver Mellstreng  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDEIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 9.-** Todo Servidor Público deberá registrar su entrada y salida en el reloj biométrico. Los cuales no deberán permanecer frente al mismo antes del horario de salida, bajo pena de aplicación de sanciones disciplinarias previstas en el Art. 38, inc a) de este Reglamento.

**Artículo 10.-** Los Secretarios, Directores, Jefes y funcionarios conforme corresponda y excepcionalmente deberán registrar diariamente su asistencia laboral – entrada y salida – mediante sus respectivas firmas en el libro de asistencia destinado para el efecto y la planilla de asistencia habilitada en la Secretaría de Talento Humano, conforme Resolución Nro. 046/2016, de fecha 26 de Enero de 2016, emitida por la Gobernación de Alto Paraná, para el efecto deberán presentar en forma mensual un informe de las actividades realizadas, de acuerdo a lo reglamentado en la Resolución SFP Nro. 150/2016.

### **CAPÍTULO III DE LA TOLERANCIA Y FALTA DE MARCACIÓN**

**Artículo 11.-** Se tendrá como tolerancia de marcación de entrada hasta las 07:05 horas, en caso de lluvia, el horario de extenderá hasta las 07:20 horas. Los justificativos se podrán realizar hasta 10 minutos antes del horario de salida del mismo día, considerándose en todos los casos como llegada tardía.

Inc. a) Corresponde a tolerancia el tiempo otorgado por la Gobernación para el cumplimiento de actividades de capacitación, formación y/o actualización profesional, de conformidad a las necesidades institucionales.

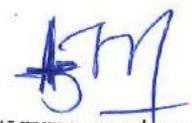
Inc. b) Se otorgará una tolerancia dentro de la jornada diaria en el horario de ingreso de (5) minutos. Si se excede los cinco (5) minutos de tolerancia, la institución contabilizará como atraso los minutos que excedan a los 5 minutos de tolerancia.

**Artículo 12.-** La falta de puntualidad y las ausencias no justificadas dentro de las 24 horas siguientes, aun cuando fuesen comunicadas, estarán sujetas a los descuentos y sanciones correspondientes previstas en éste Reglamento en su Capítulo II, Art. 40 y siguientes.

**Artículo 13.-** La falta del registro del horario de salida será calificada como falta leve, pasible de sanción consistente en el descuento del uno a cinco días de Salario por cada falta de marcación, quedando a criterio de Talento Humano el cálculo del descuento correspondiente, salvo casos en que los Secretarios o Jefes inmediatos comisionen a sus dependientes para la realización de trabajos fuera del horario laboral y del recinto de la Gobernación, debiendo en este caso realizar la comunicación pertinente al siguiente día hábil, mediante formulario de Talento Humano, de comunicación sobre el personal.

  
Karina Florentín Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

### CAPÍTULO IV DEL HORARIO EXTRAORDINARIO

**Artículo 14.-** El Gobernador podrá establecer y autorizar horario extraordinario de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios, previa propuesta de los Secretarios, Directores y Jefes.

**Artículo 15.-** En ningún caso se considerará trabajo extraordinario el que realiza el servidor (a) público para subsanar sus faltas, atrasos o errores.

**Artículo 16.-** El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y a la disponibilidad presupuestaria.

### TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS

#### CAPÍTULO I POR ASUNTOS PARTICULARES O FAMILIARES

**Artículo 17.-** Permiso es la autorización expresa para que un servidor público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso).

- El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior
- No podrá sobrepasar dos horas semanales, para cumplir obligaciones particulares o familiares por fuerza mayor.
- La solicitud de licencia o permiso del Servidor Público deberá presentarse con una antelación de 24 horas, caso contrario no será considerado como tal.

**Artículo 18.-** Se podrá otorgar permiso para cumplir con obligaciones impuestas por leyes o disposiciones gubernativas, hasta dos días remunerados al mes, y en ningún caso superará quince días al año. (Art. 62 inc. h – C.T.)

**Artículo 19.-** Las licencias por motivos de índole familiar deberán ser justificadas con la documentación original pertinente o copia autenticada por Escribanía Pública, solamente en los casos y forma prevista en el artículo 50° de la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA". En los casos de maternidad y paternidad los permisos deben adecuarse a lo establecido en la Ley N° 5508/2015 "DE LA PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y DE LA LACTANCIA MATERNA Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 7550/17.

  
Karina Florentín Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDETTA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

### CAPÍTULO II POR RAZONES DE SALUD

**Artículo 20.-** Serán justificadas las ausencias, y por consiguiente no sujetas a sanciones, ocasionadas por enfermedad o accidente, que imposibilite al servidor público a realizar su trabajo. En todos los casos deberá justificarse la ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, a la Secretaría de Talento Humano dentro de las 48 horas, caso contrario se considerará como día no trabajado.

En el caso de la presentación del certificado de Reposo médico que supere 5 días, dicho Certificado debe ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

**Artículo 21.-** El permiso por causa de salud no podrá exceder de noventa días. El Secretario Director o Jefe de la dependencia donde se desempeñe el afectado, podrá, en cualquier momento disponer la verificación del estado de salud del Servidor Público.

### CAPÍTULO II POR MATERNIDAD Y LACTANCIA

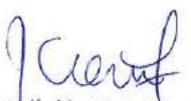
**Artículo 22.-** Corresponde conceder permiso por razones de maternidad con goce de sueldo la forma establecida en la Ley N° 5508/15 de Promoción y Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 7550/2017-

**Artículo 23.-** En el periodo de lactancia las funcionarias tendrán permiso de 90 minutos para dar de mamar. Se podrá usufructuar esta licencia después del horario fijado para la entrada antes del horario de salida, previa comunicación a la Secretaría de Talento Humano.

**Artículo 24°.-** La duración del periodo de lactancia será de conforme lo establece la Ley N° 5508/15 de Promoción y Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia -

**Artículo 25°.-** "Las solicitudes de licencia por maternidad, lactancia, paternidad, Adopción y otros, deberán presentarse ante la Secretaría de Talento Humano, mediante formulario de solicitud de permiso del personal con la documentación respiratoria original, como ser certificado médico y de nacimiento, debidamente firmados por el Secretario, Director o Jefe de dependencia-

### CAPÍTULO IV PERMISOS ESPECIALES SIN GOCE DE SUELDO

  
Karina Florentin Ver Mellstrand  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

**Artículo 26°.-**Corresponderá permisos especiales sin goce de haberes a sus servidores (as) públicos CONFORME LO ESTABLECE LA LEY N° 5766/16 en las siguientes situaciones:

- Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y.
- Para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años.
- Para el otorgamiento de permisos sin goce de haberes se requiere autorización expresa del jefe inmediato superior, expresada a través de Resolución Administrativa firmada por el Gobernador.

El permiso especial, sin goce de sueldo producirá la vacancia en el cargo. No obstante, el funcionario podrá optar por seguir aportando a la caja de jubilación respectiva, de conformidad con lo establecido para el efecto en la ley correspondiente.-

Al término del permiso especial, el Servidor público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

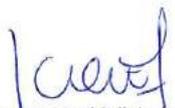
**Artículo 27°.-** En el caso de Permiso especial con goce de sueldo serán otorgados a los Servidores Públicos únicamente para usufructuar una beca en el exterior y para el efecto debe aplicarse el Artículo 1 de la Ley N° 5766/16 "Que modifica los Artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00

### **CAPÍTULO V POR ESTUDIOS Y EXÁMENES**

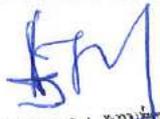
**Artículo 28°.-** Los servidores públicos que cursen estudios, tendrán derecho a obtener permiso en el horario de trabajo, en caso que deban cumplir con exámenes en el mismo horario, previa presentación del horario oficial de exámenes de la facultad donde pertenece.

**Artículo 29°.-** Los servidores públicos que cursen la enseñanza media o universitaria, podrán obtener licencia de un día por cada examen. Para el efecto deberán presentar las documentaciones respaldatoria expedidas por el Centro Educativo pertinente, consistente en la resolución que fija el horario de exámenes y la boleta de inscripción original para cada examen. Serán permitidas copias de las documentaciones autenticadas por Escribanía o Directiva de la institución.-

### **CAPITULO VI VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

  
Karina Florentín Ver Mellström  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Artículo 30°.-** Las vacaciones remuneradas que corresponden al servidor público, se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo, conforme lo dispone el artículo 50º de la Ley de la Ley Función Pública.-

**Artículo 31°.-** Las vacaciones se iniciarán los días lunes o al siguiente hábil si fuese feriado, establecidos en el Código Laboral, conforme al cómputo que sigue. -

- De 1 a 5 años de antigüedad: 12 días hábiles.
- De 6 a 10 años de antigüedad: 18 días hábiles.
- A partir de 11 años de antigüedad: 30 días hábiles.

**Artículo 32°.-** El usufructo de las vacaciones deberán ser programadas a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se obtiene el derecho, por nota fundada que pasará a formar parte del legajo personal del funcionario.-

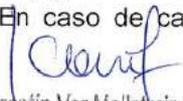
**Artículo 33°.-** El personal contratado se regirá por el Código Civil.

### TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL OPERATIVO

**Artículo 34°.-** Los Servidores Públicos en general de la Institución Gubernamental tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar el uniforme establecido por la institución. La inobservancia será considerada falta leve, conforme al artículo 38 inc. e), del presente reglamento interno.
- b) Obtener y utilizar la identificación mediante credencial proveída por la institución.
- c) Asistir al lugar de trabajo y permanecer en él durante las horas de labor, y cumplir con las normas de control de entrada y salida.
- d) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional con el fin de mejorar el rendimiento.-
- e) Cuidar de las herramientas, maquinarias, muebles, utensilios y demás objetos relacionados con el trabajo que le fueren confiados, haciéndose responsable civil y penalmente en caso de extravío, inutilización o daño resultantes del mal uso, negligencia o imprudencia.
- f) En caso de cambio o traslado de los bienes patrimoniales, el responsable de la

  
Karina Floreán Ver Mollsteing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALREDO A. BENÍTEZ MENDETTA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

dependencia, deberá comunicar por escrito a la Jefatura de Patrimonio para los efectos pertinentes.-

- g) Ceñir su conducta a los dictados de la ley, la moral y las buenas costumbres, observando conducta honorable y decorosa dentro y fuera del trabajo, guardando la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales, y con el público en general. El Servidor Público deberá atender con dedicación a los visitantes, evitando palabras y gestos que riñan contra la decencia, la mesura y el equilibrio de las buenas costumbres.-
- h) Trabajar en jornadas excepcionales o extraordinarias cuando la situación laboral así lo requiera, o cuando sea convocado para el efecto.-
- i) Colaborar para el esclarecimiento de los hechos, en caso de haber presenciado algún hecho delictivo o accidental dentro de la Institución y;
- j) Demás obligaciones establecidas en la Ley 1626/00 y sus modificatorias.

### CAPITULO II

#### LAS OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES

**Artículo 35°.-** Los Secretarios, Directores y Jefes de la Institución Gubernamental tendrán las siguientes obligaciones:

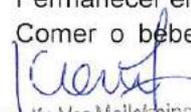
- a) Ser responsables de la disciplina en su respectivo sector, y solidariamente con solidariamente con cumplimiento de lo estipulado en el capítulo anterior por parte de sus subordinados. Dar el ejemplo sobre puntualidad, disciplina, cumplimiento de deberes profesionales y respeto a Reglamento.
- b) Ejercer el debido control de los servicios de sus subordinados manteniendo labores a día, hacer cumplir las normas de la institución, e informar a la Secretaría de Talento Humano de las faltas funcionales en incurran los mismos.
- c) Elaborar y remitir diariamente la nómina de servidores públicos, que por razones servicio deban ausentarse de la institución, con la aclaración del lugar donde prestarán servicio los mismos, a fin que la Secretaría de Talento Humano pueda ejercer estricta fiscalización.
- d) Respetar y hacer respetar las disposiciones relacionadas al trabajo.

### CAPÍTULO III

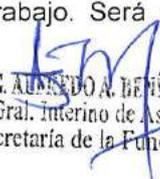
#### DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 36°.-** Queda prohibido a todos los Servidores Públicos:

- a) Permanecer en los lugares de venta de comidas y bebidas en horario trabajo.
- b) Comer o beber mate y tereré en los lugares de trabajo. Será permitido a cada

  
Karina Florentín Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIZÁBAL  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

- responsable de dependencia, establecer un horario y lugar para el efecto.
- c) El abandono de la oficina o lugar de trabajo sin justificación previa. El Servidor Público que deba ausentarse, deberá presentar a la Secretaría de Talento Humano la solicitud debidamente autorizada por el Secretario del área donde se encuentra.
  - d) Realizar gestiones de cualquier índole a particulares durante la jornada de trabajo.
  - e) Se prohíbe el uso de celulares a quien no le sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
  - f) Dedicarse a tareas ajenas a las propias, como anunciar o negociar cualquier tipo de artículo o producto dentro de la institución.
  - g) Promover desorden, peleas, proferir frases insultantes o injuriosas, efectuar bromas que pudieran herir el sentimiento o el honor, al igual que discusiones de cualquier naturaleza, entre los servidores públicos de la institución, así como también a los usuarios de los servicios de la gobernación.
  - h) Arrancar avisos y carteles colocados por cualquier dependencia de la institución.
  - i) Recibir visitas de carácter personal o tratar de asuntos particulares en horas de trabajo, salvo las de carácter urgente.
  - j) Intercambiar o convenir arreglos de horario de trabajo con otro servidor público.
  - k) Promover reuniones de cualquier índole sin la debida autorización correspondiente.
  - l) Emplear violencia, amenaza o maltrato contra los compañeros y superiores.
  - m) Introducir cualquier aparato u objeto que puede desviar la atención de compañeros de labor, durante las horas de trabajo.
  - n) Todas las demás prohibiciones previstas en el artículo 60° de la Ley de la Función Pública.

## TÍTULO QUINTO DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### CAPITULO I DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES

**Artículo 37°.-** Los Servidores Públicos tendrán responsabilidad administrativa por incumplimiento de los deberes u obligaciones, o por incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública.

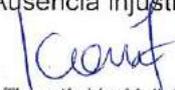
**Artículo 38°.-** Serán consideradas faltas leves:

**Inc. a)** Asistencia tardía o irregular al lugar de trabajo;

**Inc. b)** Negligencia en el desempeño de sus funciones;

**Inc. c)** Falta de respeto a los superiores, compañeros de trabajo o al público; y

**Inc. d)** Ausencia injustificada

  
Karina Florentín Ver Mellastreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABGC. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

**Inc. e)** Concurrir al lugar de trabajo sin el uniforme correspondiente. Se exceptúan los casos en que por las tareas encomendadas y previa comunicación por nota firmada del responsable de la dependencia, el servidor público deba asistir a lugar de trabajo con vestimenta distinta.

### **Artículo 39°.- Serán consideradas faltas graves:**

**Inc. a)** Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternados en el mismo trimestre.

**Inc. b)** Abandono del cargo;

**Inc. c)** Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.-

**Inc. d)** Reiteración o reincidencia en las faltas leves.

**Inc. e)** Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/00 de la Función Pública.

**Inc. f)** Violación del secreto profesional sobre hechos o actos vinculados a la función, que revistan el carácter reservado en virtud a la Ley, Reglamento o por su naturaleza.

**Inc. g)** Recibir gratificaciones, dadas o ventajas de cualquier índole en función del cargo

**Inc. h)** Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos, y la comisión hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el estado y contra las funciones del Estado.-

**Inc. i)** nombrar o contratar Servidores Públicos en transgresión a lo dispuesto en la ley y este reglamento y;

**Inc. j)** Los demás casos contemplados en el Código de Trabajo y demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

## **CAPITULO II**

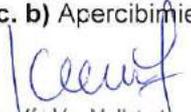
### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 40°.-** El Servidor Público que falte al cumplimiento de sus deberes, será sancionado conforme a las disposiciones de éste capítulo. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.-

**Artículo 41°.-** A las faltas leves serán aplicadas las siguientes sanciones:

**Inc. a)** Amonestación verbal

**Inc. b)** Apercibimiento por escrito

  
Karina Florentín Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### **NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### **NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### **NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Inc. c)** Apercibimiento por escrito por cada llegada tardía sin justificación.  
**Inc. d)** Descuento de 1 día de salario en concepto de multa por la acumulación de tres llegadas tardías en el mes.  
**Inc. e)** Descuento de 1 día de salario por cada día de ausencia.  
**Inc. f)** Descuento de 1 día de salario por falta de marcación del horario correspondiente a la salida no justificada.

**Artículo 42°.-** Las faltas graves serán aplicadas las siguientes sanciones:

- Inc. a)** Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año  
**Inc. b)** Suspensión en el cargo sin goce de sueldo hasta treinta días  
**Inc. c)** destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos de uno a cinco años.-

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

**Artículo 43°.-** Los Secretados, Directores y Jefes de las distintas dependencias deberán remitir informes con pruebas documentales a la Secretaría de Talento Humano, de la comisión de faltas o irregularidades funcionales incurridas por sus subordinados, solicitando la aplicación de medidas disciplinarias previa investigación del caso.

**Artículo 44°.-** Las medidas disciplinarias por faltas leves serán aplicadas, previo dictamen de la Asesoría Jurídica y con intervención de la Secretaría de Talento Humano. Si el servidor se considera inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la revisión, vía recurso de reconsideración al Gobernador, sin perjuicio de realizar el Sumario Administrativo correspondiente conforme lo establece el Art. 70 de la Ley 1626/00.

**Artículo 45°.-** En la misma forma del artículo precedente, el Gobernador podrá aplicar medidas disciplinarias sobre funcionarios y personal contratado debidamente justificado.

**Artículo 46°.-** Las medidas disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por el Gobernador, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.-

**Artículo 47°.-** En los sumarios Administrativos serán aplicables las disposiciones del Decreto N° 360/13 sobre procedimiento sumarial.

  
Karina Florentín Ver Meistrong  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

**Artículo 48°.-** El sumario administrativo será dispuesto por el Gobernador, conforme lo establecido en el Art. 74° de la Ley 1626/00 de la Función Pública, en concordancia con el Decreto N° 360/13 sobre procedimiento sumarial.

**Artículo 49°.-** El sumario deberá estar concluido dentro del plazo y en la forma prevista en el Art. 76° de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública, en concordancia con el Decreto N° 360/13 sobre procedimiento sumarial.

**Artículo 50°.-** Si un funcionario, cometiera simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

**Artículo 51°.-** Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y demás circunstancias relativas al caso. El servidor público podrá ser sancionado disciplinariamente una sola vez por el mismo hecho, salvo en caso de reincidencia.

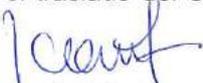
**Artículo 52°.-** La Resolución que disponga la sanción o absolución será dictada por el Gobernador, quien deberá implementarla en un plazo de 5 días, pudiendo ser objeto de recurso conforme lo dispone el artículo 77° de la Ley de la Función Pública.

**Artículo 53°.-** Las sanción administrativa aplicada a un Servidor Público por la comisión de una falta se aplicara sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudieran corresponderle por el hecho imputado.

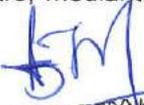
**Artículo 54°.-** Cuando la falta imputada al Servidor constituyese, además, un hecho punible de acción penal publica, el juez instructor se limitara a verificar la verosimilitud de la acusación y de comprobarse dicho presupuesto, la autoridad competente suspenderá al funcionario en el cargo, con goce de sueldo, hasta tanto se dicte auto de prisión preventiva o equivalente. En estos casos, el sumario administrativo quedara suspendido y estará supeditado al proceso judicial, prolongándose la suspensión en el cargo hasta que se dicte sentencia. Si ésta absolviese al encausado, el mismo deberá ser repuesto en el cargo de conformidad a lo dispuesto en esta ley; si lo condenase, se procederá a su inmediata destitución.

## TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL

**Artículo 55°.-** Los Secretarios, Directores y Jefes de las distintas dependencias podrán solicitar el traslado del Servidor Público de un sector a otro, mediante nota fundada, y será

  
Karina Florentia Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MNDETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

dispuesto por el Gobernador.-

**Artículo 56°.-** El traslado puede realizarse dentro de la misma institución o a otros organismos o entidades, dentro y fuera del municipio de residencia del funcionario, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 37° y siguientes de la Ley de la Función Pública.-

### **TITULO SÉPTIMO DEL REGISTRO DEL PERSONAL**

**Artículo 57°.-** La Secretaría de Talento Humano mantendrá, actualizado el registro del Servidor Público de la institución.

**Artículo 58°.-** Los datos de los servidores públicos serán registrados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, lo siguiente:

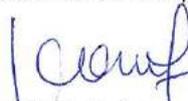
- Inc. a)** Ficha personal
- Inc. b)** Curriculum, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados
- Inc. c)** Foto carnet actualizada
- Inc. d)** Certificado de vida y residencia
- Inc. e)** Antecedentes policiales y judiciales
- Inc. f)** Resoluciones de nombramiento, promoción
- Inc. g)** Registro de vacaciones, permisos, traslados, sanciones, etc.
- Inc. h)** Constancia de ser o no ser Funcionario Público

**Artículo 59°.-** El legajo de cada Servidor Público se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización del particular u orden del juez competente, se proporcionará a terceros; informaciones que contenga el mismo.

**Artículo 60°.-** La Secretaría de Talento Humano proveerá a cada Servidor Público una credencial identificatoria que acredite su calidad de funcionario.

**Artículo 61°.-** El Servidor Público deberá mantener informada a la Secretaría de Talento Humano acerca de cualquier cambio que modifique los datos de su legajo personal.

**Artículo 62°.-** Cualquier documentación, nota de licencia, vacaciones, comunicado de reposo médico o justificativo que guarde relación con funcionarios, personal contratado, y comisionado deberá ser entregado a la Secretaría de Talento Humano, mediante el formulario de solicitud, con acuse de recibo, donde se hará constar la fecha, hora y responsable de la recepción, bajo pena de nulidad en caso de no contar con dicho requisito.

  
Karina Florentina Ver Mellstroing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

### TÍTULO OCTAVO DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 63°.-** La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus Servidores Públicos se darán por terminadas por las siguientes causales:

- Inc. a) Renuncia;
- Inc. b) Jubilación;
- Inc. c) Supresión o fusión del cargo;
- Inc. d) Muerte;
- Inc. e) Cesantía por motivos justificados bajo régimen indemnizatorio o bajo régimen de retiro voluntario;
- Inc. f) Incapacidad física o mental debidamente comprobada, que haga imposible el cumplimiento, de la función.

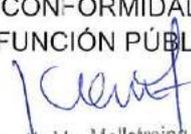
### TÍTULO NOVENO DEL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO

**Artículo 64°.-** La admisión del personal está regido y reglamentado por la Resolución SFP N° 0180/2016 que aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25,27 y 35 de la Ley 1626/2000 de la Función Pública.

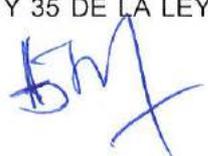
### Artículo 65°.- REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y DEL PERSONAL CONTRATADO

(Conforme a lo establecido en los Art. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000)

**1- Objetivo.** Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Servidores Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

  
Karina Florentin Ver Mellstreing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDEIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

La SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

**2- Alcance.** El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrá por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos pero de naturaleza similar, y que no realicen tareas técnicas o de naturaleza a la institución:

<b>PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR</b>	Albañil
	Auxiliar de Cocina
	Auxiliar de Lavandería
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Fichero
	Carpintero
	Chofer
	Electricista
	Jardinero
	Cocinero/a
	Mecánico
	Mozo
	Pintor
	Plomero
	Modista/o y/o Costurera/o
	Ordenanza
Otros de naturaleza similar	

**3- Comisión de Selección:** Se aplicará lo dispuesto en el artículo 9 y 10 del Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública aprobado por Decreto N° 3857/2015, así como los Art. 11, 12 y 13 de las Atribuciones de la Comisión de Selección.

**4- Etapa previa al Concurso:** Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:

  
Karina Florentín Ver Mellstroing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## Dirección General de Asuntos Jurídicos

- 1) Identificar la cantidad de vacancias a utilizar y realizar las gestiones pertinentes para obtener la autorización ante el Equipo Económico Nacional, conforme a la normativa vigente.
- 2) Conformar la **Comisión de Selección** por Resolución institucional, de conformidad con el Artículo 3° del presente Procedimiento.
- 3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la UGDP del OEE. Para ello se podrá:
  1. Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurso, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente homologación de las nuevas bases y condiciones.
  2. Elaborar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso., para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concurso, para su posterior homologación por SFP.

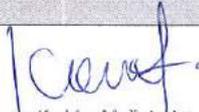
**5- Etapa Central del Concurso:** El concurso seguirá el régimen de Concurso de Méritos, cuyas acciones a seguir serán las establecidas en el Artículo 18 del Reglamento General Aprobado por Decreto N° 3857/2015 con las reglas establecidas los Artículos 20, 22, 24 y 25 de dicha normativa.

**6- Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:**

1. La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación. La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.

a) Tabla de Requerimientos

	Mínimo	Opcionales convenientes
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia Específica Experiencia General	Experiencia Específica de 6 meses Experiencia General de 1 año
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>	Educación Básica	Educación Media
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Formación Profesional Eventos de capacitación relacionados
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias técnicas</b>	Conocimiento básico de herramientas informáticas

  
Karina Florentín Ver Mellistroing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENITEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asocia a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

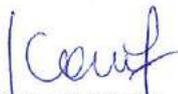


**Dirección General de Asuntos Jurídicos**

	<p><b>y habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento de las tareas a realizar.</li> <li>* Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní</li> <li>* Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>* Normativas que rigen a la Función Pública.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Compromiso con la calidad de Trabajo</li> <li>*Conciencia Organizacional</li> <li>*Iniciativa</li> <li>*Integridad</li> <li>*Flexibilidad</li> <li>*Autocontrol</li> <li>*Trabajo en equipo</li> <li>*Responsabilidad</li> </ul>	
--	---	--

2. Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
3. Criterios de Evaluación, con sus respectivos puntajes, sobre la matriz de 100 puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados
4. Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
5. Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
6. Criterios de Desempate.

**7- Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de Evaluación:**

  
Karina Florentina Ver Mellencamp  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública

  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



### Dirección General de Asuntos Jurídicos

**b) Clasificación de matrices según Evaluación:** La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los factores de evaluación curricular y opcionalmente las demás evaluaciones contempladas en el Reglamento General, siguiendo la siguiente clasificación:

1-Curricular							
EVALUACIÓN CURRICULAR						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní		
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
30	35	10	30	20	5		
2- Curricular + Conocimientos							
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
20	25	5	20	15	30	5	

3- Curricular + Test Psicométrico							
EVALUACIÓN CURRICULAR						Test Psicométrico	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní		
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
30	35	5	30	20	5	5	

*Karina*  
Karina Florantín Ver Mellstreich  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



*AM*  
ABOG. ALFREDO A. BENITEZ MENDOZA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de modernización de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



**Dirección General de Asuntos Jurídicos**

4- Curricular + Entrevista							
EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	Competencias	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
25	30	5	30	20	5	10	

5- Curricular + Test Psicométrico + Entrevista								
EVALUACIÓN CURRICULAR					Test Psicométrico	ENTREVISTA		TOTAL  PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral			Idioma Guaraní	Competencias	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
20	25	5	30	20	5	5	10	

6- Curricular + Conocimientos+ Test Psicométrico								
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		Test Psicométrico	TOTAL  PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní		
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
10	15	5	25	15	30	5	5	

Karina Florentín Ver Meilstroing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



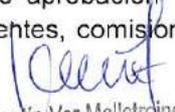
**Dirección General de Asuntos Jurídicos**

7- Curricular + Conocimientos + Entrevista								
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		ENTREVISTA	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	Competencias	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
10	15	5	20	15	30	5	10	

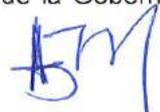
8- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico+ Entrevista									
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		Test Psicométrico	ENTREVISTA	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní		Competencias	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Exp. Específica	Exp. General					
5	10	5	20	15	30	5	5	10	

**8- Otras disposiciones.** Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N° 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 66°.-** Las Evaluaciones de Desempeño se realizarán de acuerdo a la Resolución 328/2013 la cual reglamenta el instructivo General de Evaluación de Desempeño e identificación del Potencial para funcionarios Públicos permanentes y personal contratado. Y mediante aprobación del Reglamento de Evaluación de desempeño de los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Gobernación del Departamento de

  
Karina Floren Ver Mellstroing  
Jefa del Dpto. de Dictámenes  
Secretaría de la Función Pública



  
ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA  
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos  
Secretaría de la Función Pública

**NUESTRA MISIÓN**

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

**NUESTRA VISIÓN**

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

**NUESTROS VALORES**

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



## *Dirección General de Asuntos Jurídicos*

Alto Paraná, por la Resolución SFP N° 0533/2015, que menciona el procedimiento a seguir.

**Artículo 67°.-** Los resultados de las Evaluaciones de Desempeño serán tomados en cuenta para renovaciones de contratos en caso del personal contratado y para los permanentes para promociones según Anexo I de la Resolución N° 0533/2015.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 68°.-** Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias a esta reglamentación.-

**Artículo 69°.-** El presente- Reglamento entrará en vigencia a partir de la Homologación por parte de la Secretaría de La Función Pública, conforme lo establece el Art. 96 inc. m) de la Ley 1626/00

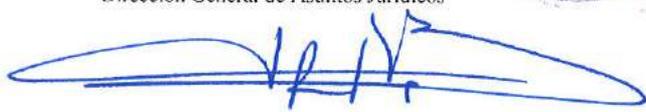
**Artículo 70°.-** Comunicar a quienes corresponda, y cumplido archivar

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

  
ABG. KARINA FLORENTÍN  
Departamento de Dictámenes  
Dirección General de Asuntos Jurídicos



  
ABG. ALFREDO BENÍTEZ MENDIETA  
Director General Interino  
Dirección General de Asuntos Jurídicos

  
V° B° HUBERTO R. PERALTA BEAUFORT  
Ministro Secretario Ejecutivo  
Secretaría de la Función Pública

#### NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

#### NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

#### NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

Handwritten scribbles and faint lines, possibly representing a signature or a set of initials.