

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

**Art. 1º Objeto.** Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la **Gobernación del XV Dpto. de Pdte. Hayes (GPH)**. El Personal comisionado que preste servicios en la GPH estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la Institución de origen exista otro Reglamento.

**Art. 2º Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **“Servidores Públicos”** a los funcionarios públicos, personal del servicio auxiliar, personal contratado y comisionado que prestan servicios o desempeñan funciones en la GPH o en cualquier otro Organismo o Entidad del Estado (OEE).
- b) **“Funcionario”** al servidor público nombrado en un cargo permanente, de acuerdo a la definición del Art. 4º de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.
- c) **“Personal Contratado”** al servidor público vinculado en forma temporal de acuerdo a la definición del artículo 5º de la Ley 1626/2000.
- d) **“Personal del servicio auxiliar”** al personal vinculado de acuerdo a la definición del artículo 6º de la Ley 1626/2000, ya sean nombrados en cargos permanentes o vinculados por vía de la contratación;
- e) **“Comisionado”** al servidor público que se encuentra en un cargo permanente de un Organismo Estatal, pero desempeña temporalmente funciones en otro OEE, previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional de origen.
- f) **“Superior jerárquico”** al servidor público encargado de una Dependencia Departamental, Dirección o Jefatura de Departamento de la GPH, y que tiene funcionarios bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- g) **“Institución”** a la Gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes (GPH), salvo que en forma explícita se haga referencia a otro OEE.
- h) **“MAI” (Máxima Autoridad Institucional)**, a la persona que ejerce la conducción política de la Gobernación del XV Dpto. de Presidente Hayes o de cualquier otro OEE.
- i) **Periodo mensual administrativo:** es el periodo de cierre administrativo a los efectos de la gestión de pagos de la institución y que abarca desde el 19 o 20 de cada mes hasta el mismo periodo del mes siguiente.
- j) **OEE (Organismo o Entidad del Estado)** que se halle previsto conforme el Presupuesto General de la Nación.
- k) **DTH (Dirección de Talento Humano)** de la GPH.
- l) **DAF (Dirección de Administración y Finanzas)** de la GPH.
- m) **DC (Dirección de Comunicación)** de la GPH.

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

#### DE LA JORNADA LABORAL

**Art. 3º Jornada ordinaria.** El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público, nombrado o comisionado, o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, es decir de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las disposiciones del Código Civil, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” en concordancia con el régimen institucional.

El personal contratado sin relación de dependencia (los vinculados por contratación por producto), no tendrá obligación de contar con un horario de trabajo ordinario y se regirá por las disposiciones de sus respectivos contratos y por lo dispuesto en el Código Civil, siendo responsable de facilitar a la GPH en tiempo y forma oportunos los informes requeridos en su contrato y los que requiera adicionalmente la institución.

**Art. 4º Jornada especial.** Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer que servidores públicos nombrados, contratados en relación de dependencia o comisionados, tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los servidores públicos.

**Art. 5º De la pausa activa en la jornada laboral.** Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la GPH gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de personas que llegan a la GPH.

**Art. 6º De la tolerancia del horario de entrada.** Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada en la GPH, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 07:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias. Se considera llegada tardía a partir de las 07:16 minutos.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 07:00 horas. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la DTH en la GPH, mediante circulares.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el funcionario deberá completar necesariamente las ocho (8) horas diarias de trabajo ordinario y las cuarenta (40) horas de trabajo efectivo semanal.

### **DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN**

**Art. 7º Jornada extraordinaria.** Las prestaciones de servicios en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas en forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por la MAI previo pedido del responsable de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario a través de los formularios elaborados por la DTH. Así mismo, deberán justificarse las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos de la DTH. Para el pago del servicio en horarios extraordinarios al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a las normas y disponibilidad para la ejecución presupuestaria, lo cual será informado en forma mensual según las indicaciones de la MAI.

Los servidores públicos de la GPH que perciben gastos de representación no podrán percibir haberes en este concepto.

No podrán percibir remuneraciones en concepto de servicios brindados en horas extraordinarias, los servidores públicos que ocupen cargos de Conducción Superior (Secretarios Generales, Directores y Jefaturas de Departamento), cuando perciban remuneraciones a través del Objeto del Gasto 133 "Bonificaciones por responsabilidad en el cargo", salvo los Abogados Dictaminantes quienes sean responsables de la firma de dictámenes jurídicos internos y externos, o para su presentación en causas judiciales o de sumarios administrativos.

El personal contratado en relación de dependencia podrá percibir remuneraciones en este concepto si así fuere requerido, lo cual deberá estar expresamente estipulado en su contrato.

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 8º Disponibilidad presupuestaria.** El pago de las horas extraordinarias a los servidores públicos de la GPH se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente reglamentación.

**Art. 9º Planificación.** Los superiores jerárquicos de las Secretarías Departamentales y Direcciones en dependencia directa de la Máxima Autoridad Institucional, deberán planificar al inicio de cada periodo mensual administrativo, la utilización de horas extraordinarias de los servidores públicos a su cargo y solicitar el pago correspondiente hasta el 20 de cada mes para el periodo administrativo siguiente.

**Art. 10º Duración máxima de la jornada extraordinaria.** El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de tres (3) horas diarias u ocho (8) horas semanales.

El cómputo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de sesenta (60) minutos por día, iniciándose a partir de la hora de salida del servidor público de la GPH, ya sea jornada ordinaria o especial, al cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día, por la tolerancia establecida dentro del horario de entrada. El monto mensual abonado estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias.

**Art. 11º Inicio del cómputo de las horas extraordinarias.** Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la GPH.

El superior jerárquico de cada área deberá presentar al 20 de cada mes a la DTH el informe de los trabajos realizados en horario extraordinario por los servidores públicos a su cargo, debidamente aprobado. La DTH establecerá el modelo estándar de informe a ser presentado y el procedimiento para el efecto.

### DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art. 12º Asistencia puntual.** Todos los servidores públicos de la GPH 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 GPH y que cuenten para ello con la autorización de su superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias a la DTH. Además, no podrán retirarse del recinto los funcionarios de Conducción Superior, Secretarios Generales o Directores o Jefes de Departamentos (salvo que realicen tareas planificadas previamente con antelación), durante el tiempo en que la Máxima Autoridad Institucional se encuentre otorgando audiencias o encarando alguna actividad oficial en la Sede Gubernamental.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

**Art. 13º Control de asistencia.** La DTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto actualizará diariamente el Sistema de Control mediante el sistema informático habilitado para el efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la GPH, conjuntamente con la DTH son responsables de controlar la permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

**Art. 14º Registro de entrada y salida.** Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la GPH al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DTH a través del sistema informático habilitado para efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicio, o en otros casos de imposibilidad.

La DTH dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los funcionarios por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de luz, desperfectos de equipos, etc.), debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registros u otros instrumentos y será la DTH la responsable de certificar su contenido, por cada frente de trabajo de la GPH.

**Art. 15º Omisión del registro de entrada o salida del Servidor Público.** En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará en el sistema informático habilitado para el efecto hasta las veintitrés (23) horas del día siguiente al día en que se produjo la falta de marcación, el asiento de la circunstancia.

De este tipo de omisión de marcación imputable al funcionario, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por periodo mensual administrativo.

Pasado ese límite, se procederá desde la DTH a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las llegadas tardías injustificadas.

No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera se aplicarán las reglas relativas a las ausencias injustificadas, según las normas legales vigentes.

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 16º Registro de asistencia antes del horario ordinario o del horario diferenciado.** El registro de marcación de entrada antes del horario establecido no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias.

**Art. 17º Exoneración de la obligación de registrar asistencia.** Está exento de registrar la asistencia solamente la MAI, quien a su vez podrá, por resolución fundada, exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales debidamente justificados, a directivos apropiadamente identificados, únicamente en casos que requieran realizar labores fuera de la institución (comisión de servicios) y mientras duren éstas, en cuyo caso la DTH establecerá el mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

### DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

**Art. 18º Permanencia en el lugar de trabajo.** Los servidores públicos de la GPH deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la Sede de la GPH, previa autorización del superior jerárquico inmediato.

**Art. 19º Ausencia por Comisión de Servicios.** En los casos que se requiera que servidores públicos de la GPH cumplan funciones a jornadas parciales o completas fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático habilitado para el efecto expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico y el trámite establecido en el presente reglamento.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes de calendario, o jornada completa por dos (2) o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la MAI autorice la misma por resolución fundada.

### DE LOS PERMISOS

**Art. 20º Los permisos con goce de sueldo.** Los servidores públicos de la GPH podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

### RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

#### ANEXO I

- a) **Maternidad.** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la GPH, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un periodo de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que se indique su gravedad y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5508/15 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y en el Decreto N° 7550/17 que reglamenta la citada Ley. El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable. Éste deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en la DTH dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que ésta se haya producido intempestivamente.

- b) **Lactancia.** Se concederá a las madres de la GPH, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posteriores al nacimiento de su niño, los cuales podrán ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente y conforme al Decreto N° 7550/17 (art. 28) en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad, en cuyo caso será de sesenta (60) minutos por día.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo. En todos los casos, deberán ser solicitados en formularios especiales elaborados por la DTH, adjuntando el documento escrito al superior inmediato, que deberá contar con el V°B° del Secretario Departamental o Director del área correspondiente. La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiada en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

### RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

#### ANEXO I

reincorporación de la funcionaria a la GPH luego del usufructo del permiso de maternidad, conforme a lo dispuesto en los art. 28 y 29 del Decreto N° 7550/17, en el que se disponen las formas por las que las servidoras públicas pueden optar para usufructuar este permiso.

- c) **Por Adopción y por acogimiento.** La madre adoptante y la de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses y hasta los dos (2) años de edad, conforme lo disponen la Ley N° 5508/15 y el Decreto N° 7550/17 que la reglamenta.

Los permisos correspondientes deberán ser solicitados en formularios especiales elaborados por la DTH, adjuntando la sentencia judicial, al superior inmediato y tener el V°B° del Secretario Departamental o Director del área correspondiente. La DTH podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

- c) **Paternidad:** A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido de la GPH por 2 (dos) semanas o 14 días corridos ininterrumpidos posteriores al parto, con goce de sueldo a cargo de la institución, de conformidad con la Ley N° 5508/15 y Decreto N° 7550/17. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes. Los permisos deberán ser solicitados en formularios especiales otorgados por la DTH, adjuntando los documentos establecidos en el art. 15 del Decreto N° 7550/17 y contar con el V°B° del Secretario Departamental o Director del área correspondiente. La DTH podrá hacer un seguimiento de la situación en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento, conforme lo dispuesto en el art. 15 del Decreto N° 7550/17.

- e) **Matrimonio.** Se concederán tres (3) días hábiles al servidor público luego de contraer matrimonio, debiendo justificarse mediante la presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente.

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

El permiso deberá solicitarse con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil, a través del sistema informático diseñado para el efecto.

En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.

El plazo máximo para presentar vía sistema el certificado de matrimonio civil será de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del servidor público.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerará falta grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

- f) **Fallecimiento del cónyuge o conviviente**, tal como lo define la Ley 1/92, hijos, padre, madre: Conforme el artículo 50 inciso e) de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, diez (10) días corridos, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente en el sistema digital y la presentación posterior del certificado del acta de defunción original y una copia autenticada, por mesa de entrada de GPH, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.
- g) **Por fallecimiento de abuelos o hermanos**: Se concederán tres (3) días conforme lo establece el artículo 62 inciso j) del Código Laboral, modificado por Ley N° 3384/2007, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente en el sistema digital y la presentación dentro de las 48 horas posteriores a la defunción. Deberá presentarse certificado del acta de defunción original acompañado de una copia autenticada del mismo, por mesa de entrada de la GPH.
- h) **Ejercicio de la patria potestad**: Se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta tres (3) días de forma mensual por cada hijo. El documento mencionado arriba deberá gestionarse vía sistema digital y presentarse en mesa de entrada de la GPH, el día de la reincorporación del funcionario de la GPH.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

### **RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

#### **ANEXO I**

- i) **Estudio ginecológico y de mamografía.** Se concederá un (1) día por cada periodo fiscal anual, para lo cual las servidoras públicas podrán solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el art. 1, 2 y 3 de la Ley 3803/09. Se requerirá gestionar el permiso vía sistema digital y presentar por mesa de entrada de la GPH en sobre cerrado el certificado médico que avale la realización del mismo.
- j) **Por enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la Dirección de Talento Humano en el mismo día, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciarse la ausencia, por mesa de entrada de la GPH, independientemente de si el funcionario se ha reincorporado o no, el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud y gestionarlo vía sistema informático diseñado para el efecto.

El certificado médico debe ser original, legible, y contendrá para poder ser considerado: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones el servidor público, firma de médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos se consideraran como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

Los servidores públicos podrán ser sometidos a instancia de la GPH a una Junta Médica para la certificación del estado de salud y diagnóstico. Asimismo, se podrán realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de autenticidad de los certificados médicos.

La DTH podrá rechazar los justificativos presentados, si éstos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente reglamento. En este caso, serán descontados del salario los jornales que correspondan a los días de ausencia que serán considerados como injustificados.

#### **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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

### **RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

#### **ANEXO I**

- k) **Consultas o estudios médicos.** Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por periodos no mayores a tres (3) horas dentro del horario laboral ordinario o especial de servidor público, sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante todas las jornadas ordinarias.
- Deberán ser gestionados por sistema informático diseñado para el efecto, y no podrán exceder de dos (2) por mes y de quince (15) por año.
- El servidor público deberá marcar su salida de la institución a través del reloj biométrico, y en caso de que retorne a la institución volver a marcar la entrada. En caso de que el permiso abarque un horario antes del inicio de la jornada laboral, deberá marcar solamente su ingreso a la institución y posteriormente su salida.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con la indicación del horario en que se realizó a través de la mesa de entrada institucional.
- Es responsabilidad de cada servidor público de la GPH el uso racional de este tipo de permiso, a los efectos de gestionarlos únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral.
- l) **Capacitación.** Conforme lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, los funcionarios nombrados (permanentes) de la GPH, podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta institución.
- Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que se identifique: 1) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; 2) La denominación de la capacitación junto con el programa; y 3) la fecha de inicio y finalización del evento. El permiso deberá ser gestionado vía sistema informático con por lo menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciaría la ausencia del funcionario.
- Una vez presentado el pedido, en el cual se indique las fechas en que se ausentará el funcionario, la MAI por resolución fundada autorizará el pedido siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos y si el programa de estudio se encuentra alineado a los objetivos de la GPH.
- Una vez usufructuado el permiso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, el funcionario deberá presentar el certificado autenticado por escribano público, que acredite su participación o la aprobación de la capacitación; o en su defecto, la constancia de que se halla en tramitación dicho documento, expedido por el lugar en el cual se realizó la capacitación.

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

- m) **Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.** Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico. Deberá adjuntarse a la solicitud electrónica generada en el sistema informático disponibilizado para el efecto, la indicación de la obligación que se debe cumplir, la norma en la que se dispone o reglamenta dicha obligación, y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

**Art. 21° Permisos sin goce de sueldo:** Los servidores públicos de la GPH podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

Según Ley N° 5766/16 *“Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública.*

\*“Art. 54 – Podrá concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y
- b) **Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.** Este permiso podrá ser solicitado con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el organismo público internacional, la remuneración y funciones específicas y generales, la forma de selección aplicada para su vinculación a dicho puesto, y adjuntando documentos que avalen dicha situación. Esta solicitud motivará la expedición de una resolución fundada de la MAI, en la cual se otorgará el permiso sin goce de sueldo por un lapso máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesiva e ininterrumpidamente, mientras se constate la vinculación del servidor público con el organismo internacional, y siempre que no supere los cuatro (4) años ininterrumpidos.
- c) **Licencia sindical.** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos de sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo de permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará. En ningún caso la GPH remunerará el tiempo de otorgamiento de permiso para actividades sindicales.

**Art. 22° Formalidades a ser cumplidas en todos los requerimientos de permisos:** Los servidores públicos deberán solicitar permisos, justificar ausencias y reposos en los plazos establecidos. Todas las solicitudes de permisos deberán realizarse a través del sistema informático con el visto bueno del superior jerárquico, debiéndose ingresar por Mesa de Entrada en sobre cerrado, además desde la DTH se gestionará lo que corresponda en versión electrónica.

### DE LA COMPENSACIÓN

**Art. 23° Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada.** Los servidores públicos de la GPH podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Estas compensaciones deberán ser realizadas en el día hábil siguiente o a más tardar hasta en los tres (3) días hábiles siguientes. Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones dentro del periodo mensual administrativo. Las compensaciones deberán ser solicitadas vía sistema digital, en el día de la incidencia y estarán supeditadas a aprobaciones de la dependencia citada, previo visto bueno del superior inmediato.

### Art. 24° Compensación por jornada parcial o total

a) **Examen parcial o final.** El Servidor Público podrá solicitar permiso por 1 (un) día laboral, en el día en que corresponda presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especializaciones, con la obligación de compensar su ausencia como máximo en los siguientes 5 días hábiles a la falta.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático indicando el carácter de declaración jurada de la institución educativa, la materia y la hora de examen, y en casos de estudios universitarios y post grado, la fotocopia del derecho a examen correspondiente, con una anticipación mínima de 48 horas hábiles antes de la fecha de la ausencia.

No será autorizado más de un permiso de estudio para la misma materia y la hora del examen.

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

En todos los casos la DTH podrá realizar cualquier gestión para verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falsa por el servidor público, y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

Este tipo de permiso sólo podrá solicitarse hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles en un año fiscal.

En caso de que no se compense debidamente las horas de ausencia serán descontadas del salario en el cierre administrativo siguiente. Y se considerará falta leve, sujeta al mismo régimen de sanciones previsto en el artículo 31 del presente reglamento.

**b) Ausencia por motivos particulares.** Si un funcionario de la GPH se ausenta por motivos particulares de su lugar de trabajo deberá en todos los casos avisar a su superior jerárquico y la DTH en el mismo día su ausencia, y compensar las horas de trabajo de ese día dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático con un plazo de anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, hasta un (1) día por mes y máximo diez (10) días al año.

En caso de que la ausencia se extienda por más días sin tener justificación en otras de las causales previstas se procederá al descuento de cada día de trabajo no cumplido, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas por faltas graves en caso de reincidencia.

### RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA

**Art. 25° Responsabilidad de los Secretarios Departamentales, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos.** Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar a la DTH la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, deberá comunicar el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias, y emitir su parecer respecto de las solicitudes a él presentadas.

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 26° Informes.** La DTH preparará mensualmente una nómina de los servidores públicos de la GPH que hayan incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Ésta será elevada a la MAI para su conocimiento con la sugerencia de la sanción correspondiente. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán además informadas a la institución de origen.

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

**Art. 27° Régimen Disciplinario.** Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose posibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. La sanción de apercibimiento verbal a las faltas leves será aplicada por la DTH. Las sanciones de apercibimiento por escrito y multa de hasta cinco (5) días serán dispuestas por resolución fundada de la MAI y aplicadas por la DTH.

**Art. 28° Llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) llegadas tardías injustificadas: Amonestación verbal;
- b) Hasta tres (3) llegadas tardías injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario;
- d) Desde cinco (5) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 incisos a) y d) de la Ley 1626/2000. Se considerarán llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no puedan ser compensadas.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 29° Salidas anticipadas.** Las salidas anticipadas registradas en el espacio de periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) salidas anticipadas injustificadas: Amonestación verbal por el superior inmediato;
- b) Hasta tres (3) salidas anticipadas injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Hasta cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario;
- d) A partir de la quinta (5) salida anticipada injustificada: Será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

**Art. 30° Falta de registro de asistencia.** No se permitirá la omisión de entrada y salida el mismo día, en cuyo caso se considerará como un día no trabajado.

El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida en forma injustificada, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia a los efectos de la aplicación de sanciones en carácter de falta leve o grave en su caso.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, asentando en el sistema informático diseñado para el efecto, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, asentando en el sistema informático diseñado para el efecto, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

**Art. 31° Ausencia injustificada.** Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a un (1) día de salario por cada ausencia injustificada, sin perjuicio de que además se dejará de abonar cada día no compensado. Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

#### 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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 32° Reincidencia.** Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000, constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE LA FALTA LEVE

**Art. 33° Procedimiento.** Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1626/2000, la DTH notificará por escrito y/o vía correo electrónico, al servidor público afectado; con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de sanción.

**Art. 34° Amonestación verbal.** La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, o por el superior jerárquico de la DTH en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la DTH, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

**Art. 35° Apercibimiento por escrito.** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito dispuesto por el superior jerárquico de la DTH, 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.

**Art. 36° Multas.** La MAI dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por la DTH y ejecutada presupuestariamente por la DAF.

**Art. 37° Cálculo.** Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La DTH elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución correspondiente a la MAI, con la lista de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior;
- b) La resolución será suscrita por el titular de GPH y comunicada a la DTH que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes

#### 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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

### RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

#### ANEXO I

correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial;

- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado asignado al servidor público.
- d) En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de Comisionamiento cuando se considere oportuno, una vez que incurra en la falta establecida en el artículo 60 inciso d. de la Ley 1626/2000.

Las multas y sanciones pecuniarias serán aplicadas a los funcionarios permanentes, y personal contratado de la GPH, en el periodo administrativo posterior a la comisión del hecho punible.

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE

**Art. 38° Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos.** En todos los casos de comisión de faltas graves por parte de funcionarios públicos nombrados en la GPH y por parte de comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la GPH, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen en la materia, Decreto N° 360/2013, Resoluciones SFP N° 235/2013 y SFP N° 236/2013 y todas aquellas complementarias y las que les reemplacen.

En caso de que el supuesto infractor fuere un funcionario de otro OEE comisionado en la GPH, se procederá a informar inmediatamente de la situación a su institución de origen y de la instrucción del sumario al mismo, a fin de tomar intervención en el proceso correspondiente.

En caso de que un funcionario de la GPH comisionado a prestar servicios en otro OEE resultara responsable por la comisión de faltas graves, como consecuencia de la instrucción de sumario administrativo, la MAI aplicará la sanción recaída del sumario siempre y cuando se haya notificado de la instrucción del sumario al funcionario y se haya permitido la intervención necesaria en el mismo.

**Art. 39° Contratados.** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplicará el procedimiento previsto en el Decreto N° 360/2013, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de trabajo, de tipificar el despido como con causa justificada y eludir el pago de la indemnizaciones que correspondan para evitar mayores erogaciones innecesarias al Estado.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

Si el contratado fuera sin relación de dependencia, se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho cuerpo normativo.

### **ORIENTACIÓN DE LA CONDUCTA**

**Art. 40°** Los servidores públicos de la GPH deben proteger y conservar los bienes del Estado y utilizar los que les fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido utilizarlos o permitir que otras personas lo hagan, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares o de servicio, el servidor público deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Asimismo, deberán observar las siguientes conductas:

- a) Proteger y conservar el patrimonio cultural de la GPH. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con compañeros de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.
- b) En la utilización de los equipos informáticos deberán observar lo dispuesto en el Manual de Uso Informático, aprobado por resolución de manera a conservar el patrimonio de la GPH.
- c) Deberán además portar las credenciales de identificación individual institucional cuando deban acudir a eventos o misiones institucionales fuera de la GPH, como así también aquellos que brindan asistencia directa a los ciudadanos que acuden a la institución.
- d) Deberán realizarse un examen psicofísico integral en forma anual y preventiva, de modo a precautelar el buen estado de salud integral. El resultado de dicho examen será incluido en forma de ficha médica en cada legajo personal.
- e) Deberán mantener actualizado su legajo personal, arrimando a la DTH los documentos que se les requiera en tiempo y forma.

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**Art. 41° Responsabilidad ambiental.** Los servidores públicos de la GPH deben utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

**Art. 42° Acceso a la información pública.** Los servidores públicos de la GPH deben posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de Información Pública y Transparencia Gubernamental. No obstante, deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen, si éstas son sensibles, o mientras las cuestiones sometidas a la competencia de la GPH aún no se hallan concluidas con una opinión o resolución institucional, o si personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibirlas, hayan requerido la reserva de la identidad del denunciante.

**Art. 43° Uso de información obtenida en el ejercicio de funciones.** Los servidores públicos no deben utilizar, en beneficio ilegítimo propio, o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la MAI.

**Art. 44° Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la GPH.** Los servidores públicos de la GPH deben cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad para la activación/desactivación de los sistemas de alarma de las sedes institucionales, el uso de equipos informáticos y telefónicos, acceso a sistemas electrónicos de información, los que son de carácter personal e intransferible. No pueden ser suministrados a otro servidor público de la institución o a terceras personas, sujeto a la comisión de faltas graves por el uso indebido.

**Art. 45° Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados.** La MAI será la encargada de comunicar las posturas institucionales a la prensa y tendrá la facultad de delegar esa facultad en forma expresa en quien considere pertinente.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

Todos los servidores públicos de la GPH deberán contar con autorización expresa de la MAI para brindar información y comunicar posturas institucionales así como para evacuar consultas sobre las gestiones institucionales en representación de la GPH, tanto a nivel nacional como internacional.

#### **LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL**

**Art. 46° Responsabilidad.** La DTH tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en físico o mediante la actualización del legajo electrónico.

**Art. 47° Servidores públicos recientemente incorporados.** Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer a la DTH, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

**Art. 48° Contenido de los legajos.** Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínimo las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
- c) Foto carnet;
- d) Certificado de Antecedente Policial y Judicial actualizado y firmado;
- e) Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
- f) Decreto o Resolución de nombramientos y en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
- g) Resultado de las Evaluaciones de Desempeño;
- h) Promociones y capacitaciones realizadas;
- i) Subsidios y/o becas, otorgados por la GPH
- j) Vacaciones causadas y usufructuadas;
- k) Permisos;
- l) Traslado; y,
- m) Sanciones.
- n) Reconocimientos.

#### **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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

**Art. 49° Actualización de los legajos.** Los servidores públicos deberán mantener informada a la DTH, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

**Art. 50° Acceso a la información de los legajos.** No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la MAI de la GPH, por orden judicial, o por disposiciones de la Ley de acceso a la información pública, manteniendo en este último caso la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos personales en forma indebida a otros servidores públicos, estará sujeto a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos en los casos que correspondan.

**Art. 51° Identificadores de los funcionarios de la GPH.** La DTH podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumentos de identificación como funcionarios públicos de la GPH en los que conste, nombre y apellido, puesto de trabajo, institución, y aviso legal sobre sus competencias, dirección, teléfono. Cada servidor será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos. En caso de extravío deberá solventar los costos de reimpresión.

**Art. 52° Comunicación interna.** Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por: la Secretaría General, por la DTH, por la Dirección de Planificación o por la Dirección de Comunicación; podrán ser remitidos a los correos institucionales o alternos debidamente comunicados por el servidor público y a través de la intranet institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la GPH.

### **VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

**Art. 53° Vacaciones anuales remuneradas.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a) para funcionarios de uno hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos.
- b) Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles corridos; y

#### **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.

## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

- c) Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad o más, treinta días hábiles corridos.

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que se hayan causado.

**Art. 54° Fraccionamiento y goce interrumpido.** Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios debiéndose usufructuar como mínimo 5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución de la MAI. Sólo el nivel directivo podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, previa autorización por resolución de la MAI en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferenciadas en sus delicadas funciones.

El personal deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la institución, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzcan por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado y por su superior jerárquico a la DTH para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

**Art. 55° Formalidades.** Los servidores públicos al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad de la DTH de señalarlas de oficio o a pedido del servidor público.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a la DTH a través de los formularios especiales **previstos** al efecto, previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas reparticiones verificar que el usufructo de este derecho no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios.

La MAI resolverá por resolución fundada el plazo para el inicio y fin de la concesión de las vacaciones.

#### 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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

**Art. 56° Acumulación.** Las vacaciones no son acumulables, sin embargo a petición del funcionario y conformidad del superior jerárquico, podrán cumularse por dos (2) años; siempre que no perjudique los intereses de la institución.

**Art. 57° Cambio de fechas.** Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la DTH. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas.

**Art. 58° Vacaciones de los contratados y comisionados.** Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la GPH supere el año en forma ininterrumpida y se encuentre expresamente previsto en su contrato.

En relación a los contratados que no se encuentran en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación civil, que no genera derechos laborales.

El servidor público de otro OEE comisionado a la GPH, deberá entregar a la DTH un informe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o equivalente de su institución de origen, en el cuál se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la GPH.

### **EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

**Art. 59° Evaluación de desempeño.** Todos los servidores públicos de la GPH serán evaluados en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la MAI mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los servidores públicos y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines, conforme lo dispone la Resolución SFP N° 328/13.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 60°** Los servidores públicos de la GPH deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo, colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos de uso en la GPH.

#### **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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### **ANEXO I**

**Art. 61°** El ingreso, promoción y evaluación del desempeño de los servidores públicos se realizarán conforme a lo establecido a la normativa legal vigente y a las reglamentaciones generales que rigen en la Ley N° 1626/2000, Decreto 3857/15, Resolución SFP N° 180/2016 o disposiciones que reemplacen a estos”.

**Art. 62°** Los servidores públicos de la GPH tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan en el marco de sus funciones institucionales y de mantenerse informados sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

A tales efectos, deberán:

- a) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional;
- b) Actualizar y compartir en el servidor público informático, los documentos institucionales del área correspondiente;
- c) Mantener actualizada la información sobre la gestión de expedientes electrónicos dentro de la GPH, registrando los movimientos con precisión, fidelidad y puntualidad;
- d) Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con una frecuencia semanal;
- e) Proporcionar información a la Dirección de Comunicación de la GPH para el portal de noticia de la web institucional y el calendario institucional de actividades, con la frecuencia necesaria para mantener actualizada la información.
- f) Revisar diariamente la intranet institucional.

**Art. 63° Periodo de cierre administrativo.** Se determinará el plazo de cierre administrativo mensual desde el 20 del mes anterior al 19 del mes vigente, salvo los casos en que coincidan estas fechas con días feriados, en cuyo caso el cierre se determinará el día anterior.

**Art. 64:** La DTH será la encargada de socializar con los funcionarios el presente reglamento así como velar por su cumplimiento.

#### **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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

### ANEXO I

#### Art. 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 PUBLICOS DE OPOSICION, CONCURSO DE OPOSICION Y CONCURSO DE MERITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- 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	

**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.

## **REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

### **RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

#### **ANEXO I**

- 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:
- 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 Concurra, 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 Concurra, 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.

#### **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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

#### 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>	<p><b>Competencias técnicas 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>	Conocimiento básico de herramientas informáticas

#### 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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

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:

*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	

#### 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.



**REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV  
DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018**

**ANEXO I**

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

<i>4- Curricular + Entrevista</i>							
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	

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

**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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

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

<i>7- Curricular + Conocimientos + Entrevista</i>								
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	

<i>8- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico+ Entrevista</i>									
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	

#### 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.



## REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2018

### ANEXO I

**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.

**Art. 66:** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

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.

#### 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.