



**Caja de
Jubilaciones
y Pensiones**
del personal Municipal

"Somos la Institución encargada de recibir los aportes jubilatorios del personal y empleador Municipal y administrarlos eficientemente para brindar a sus afiliados los beneficios previstos en la Ley 122/93"

**REGLAMENTO INTERNO
PARA LOS
SERVIDORES PUBLICOS
DE LA
CAJA DE JUBILACIONES
Y
PENSIONES DEL
PERSONAL MUNICIPAL.**

Y

**REGLAMENTO INTERNO
SIMPLIFICADO
DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL DE
SERVICIO AUXILIAR.**

Visión: "Ser la más moderna Institución en materia de Administración de Fondos de Jubilaciones, Utilizando las mejores prácticas y tecnologías para llegar a todos los Afiliados del país, con seguridad, mayor rendimiento, liquidez, con calidad y eficiencia en la atención"



**Caja de
Jubilaciones
y Pensiones**

del Personal Municipal
Consejo de Administración

"Somos la Institución encargada de recibir los aportes jubilatorios del personal y empleador Municipal y administrarlos eficientemente para brindar a sus afiliados los beneficios previstos en la Ley 122/93"

**RESOLUCION N° 652
ACTA N° 34 - 23/08/2017**

VISTO: El Memorando CAP. HH N° 315 de la Dirección de Capital Humano informando de la socialización del Reglamento Interno y el Reglamento Interno Simplificado homologado por la Secretaría de la Función Pública y solicitando establecer nuevo horario trabajo, atención al público y la puesta de implementación en todo su contenido y;

CONSIDERANDO: QUE, la Secretaría de la Función Pública por Resolución N° 0636/2017 HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO Y EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL.-----

QUE, el CAPITULO VI DEL HORARIO DE TRABAJO, en su Art. 14° dice: "El horario de la jornada ordinaria de trabajo es de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, conforme establece el Decreto N° 11783/2011 Por la cual se reglamenta el Artículo 59 de la Ley N° 1626/00 DE LA FUNCION PUBLICA, se establece una tolerancia de 15 minutos. Dich tolerancia implica que si se ingresa a las 07:15 se debe registrar la salida a las 15:15 hs, indefectiblemente, pasando la tolerancia se considerara llegada tardía."-----

QUE, a fin de organizar en cuanto al horario de trabajo y atención al público, es propuesta de la Dirección de Capital Humano establecer el horario de atención a los afiliados en general de 07:00 hs a 13:30 hs, sin perjuicio del horario de jornada laboral, es decir, 07:00 hs a 15:00 hs.-----

POR TANTO el Consejo de Administración en uso de sus atribuciones

RESUELVE

Art. 1°) TOMAR NOTA del informe presentado por la Dirección de Capital Humano y autorizar la puesta en ejecución en todos sus terminos EL REGLAMENTO INTERNO Y EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL, homologado por Resolución N° 0636/2017 de la la Secretaría de la Función Pública.-----

Art. 2°) ESTABLECER como horario de atención al afiliado a partir del 01 de setiembre de 2017 de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas y a puertas cerradas hasta las 15:00 horas, de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interno.-----

Art. 3°) ANOTAR, notificar a quien corresponda y cumplido archivar.-----

FDO.: Luis Caballero Candía, **Presidente**

Stela Galeano de Orué,
Bernabé Peralta;
Rene Medina;
Roberto Cárdenas, **Miembros**

ABOG. JOEL GONZALEZ
Secretario
Consejo de Administración



TETÁ
REMBUJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
MA LORENA REGUERA CORDILA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública
jajapo ñande raperã ko'ãga guive
yuyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

Asunción, 01 de agosto de 2017

VISTO: La presentación realizada por el Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM) según nota S.G. N° 192/17, con mesa de entrada en esta Secretaría Ejecutiva por el Expediente SFP N° 3835/2017, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal del Servicio Auxiliar, y;

CONSIDERANDO: Que la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en su Artículo 96° dispone "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez".

Que por Dictamen DGAI N° 809/2017 emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: "...Dictar Resolución por la cual se Aprueba el Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM), el cual forma parte del Reglamento Interno Institucional".

Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.

POR TANTO; en el ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RESUELVE:**

Artículo 1° Homologar y registrar el Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM), conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", el cual forma parte de la presente Resolución en su Anexo I.

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 integrado, en 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.

Constitución del 25 de Mayo, Teléfono 595 21 234 176/8

www.sfp.gov.py



TETÁ
REMBIUKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBELA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

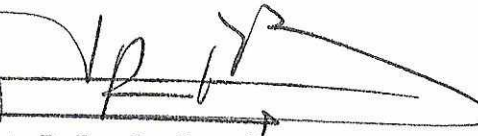
TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
truyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

Artículo 2° La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.

Artículo 3° Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar.


Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública


MA. LORENA REGUERA CUBELA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETÁ
REMBIJOKUKI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA ESCOBAR CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperà ko'aga guive
Constructing the future today

REGlamento INTERNO y REGlamento INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal Municipal (CJPPM), registrará las relaciones de la misma con sus servidores públicos, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

Se establece por el presente Reglamento el siguiente Objeto

1.1 Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los servidores públicos de la CJPPM, en concordancia con la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", sus reglamentos y modificaciones y demás leyes de la República a tal efecto; se establecen los siguientes

Objetivos:

- Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los Directivos y servidor Públicos al servicio de la CJPPM.
- Asegurar el correcto comportamiento de los Servidor Públicos afectados al presente Reglamento.
- Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la Institución.

Artículo 2º.- El presente reglamento registrará y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la CJPPM, entendiéndose por Servidores Públicos permanentes, comisionados y contratados. Los cuales se definen de la siguiente forma.

A) **SERVIDOR PÚBLICO PERMANENTE:** toda persona nombrada mediante acto administrativo que preste servicios y desempeñe funciones en la CJPPM, con cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la CJPPM.

B) **SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO:** la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio a la CJPPM. Sus relaciones Jurídicas se registrarán por el Código Civil los servidores públicos vinculados en forma temporal, conforme al Art. 5 de la Ley 1626/2000, mediante el contrato respectivo y las demás normas que regulen su relación Laboral con la CAJA MUNICIPAL. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero Civil.

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 comprometido en la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los municipios y ciudades 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.



TETÁ
REMBIJKUJ
SÁMBYHYH
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Tajapa hãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

C) PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR (CHOFERES, ASCENSORISTAS, LIMPIADORES, ORDENANZAS Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR): La persona nombrada para tales funciones por la Máxima Autoridad del Organismo o Entidad del Estado en que fuera a prestar su servicio. El nombramiento se efectuara mediante un procedimiento de selección establecido por este reglamento. El Personal trabajara en relación de dependencia su trabajo será retribuido y su relación laboral se registrará por el Código de trabajo.

D) SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: Servidor público nombrado en otra entidad del estado o Municipalidad que por razones de servicio cumple funciones en la Caja Municipal, por tiempo determinado, conforme a una Resolución emanada de la Máxima autoridad del Organismo al cual pertenece.

E) SERVIDOR PUBLICO CON CARGO DE CONFIANZA: Son cargos de confianza los siguientes, Directores de Áreas, Secretarios General, Secretario del Consejo, Secretario Privado, Auditor Interno, Coordinadores. A quienes ocupan cargos de confianza les serán aplicables mientras permanezcan en funciones del régimen general de los servidores públicos de carrera.

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL Y APLICACIÓN

Artículo 3º.-El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo, estará a cargo de la Dirección de Capital Humano. El Presidente, los Miembros del Consejo de Administración, Directores y Jefes de Departamento de la CJPPM, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

1. Entiéndase para la aplicación de este Reglamento Interno la siguiente clasificación jerárquica:

Máxima Autoridad: Consejo de Administración, (Presidente) y (Miembros).

Directivos Superiores: Directores de Área, Secretario/a General, Responsable del Centro de informática, Auditor/a Interna y Responsable de Unidad Operativa de Contrataciones.

Jefes de Departamentos.

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 integrado a 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa ñande raperá ko'ága guive
construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

Otras definiciones:

- a) **CAP.HH:** Dirección de Capital Humano, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- b) **DAF:** Dirección Administrativa de Finanzas, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- c) **DR:** Dirección de Recaudaciones, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- d) **DG:** Dirección de Gabinete, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- e) **DI:** Dirección de Inversiones, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- f) **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- g) **C.E:** Centro de Informática, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- h) **U.O.C:** Unidad Operativa de Contrataciones, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- i) **S.G:** Secretaria General, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- j) **S.C:** Secretaria del Consejo, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
- k) **A.I:** Auditoría Interna.
- l) **D.A:** Dirección de Afiliados.

Artículo 4º.- En cuanto a las notificaciones de incumplimiento u otros efectuados por la Dirección de Capital Humano, estos deberán en todo momento ser realizado en forma personal con acuse de recibo al personal a quien se dirija la comunicación, el mismo a la vez podrá ser realizado a través de email oficial del medio masivo de comunicación, por lo que los mismos serán considerados también oficiales de estricto cumplimiento. Así mismo, estos serán archivados y agregados en el legajo personal del servidor público.

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 integro, 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
No nande raperá ko'ága guive
onstruyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

CAPITULO III

DEL SISTEMA DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCION

Artículo 5º.- Sera requisito ineludible para el ingreso a la **CJPPM**, en un cargo permanente de la carrera del servicio civil o contratado, haber sido seleccionado en base a un concursos cuyos delineamientos se encuentran establecidos en el Art° 15 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", los resultados de las pruebas de admisión las que será sometido por una comisión de admisión de la Institución, conforme con el Decreto SFP N° 3857/15 "QUE APRUEBA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCION PUBLICA, de conformidad con los Artículos 15,25,27, y 35 de la Ley 1626/00, reglamentaciones y disposiciones vigentes establecidas por la Secretaria de la Función Pública (SFP).

Conforme a lo establecido en el Decreto 3857/2015 del 06 de Agosto de 2015; para el ingreso de un cargo permanente se deberá realizar un CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN, para contratación personal CONCURSO DE MÉRITOS, y para promociones internas CONCURSO DE OPOSICIÓN, en caso de PCD deberá ser homologado por la Secretaria de la Función Pública.

Artículo 6º.- La comisión mencionada en el Artículo anterior, verificará el cumplimiento del procedimiento mencionado y elevará a consideración del Consejo de Administración de la CJPPM, para la incorporación del servidor público a la Institución.

Artículo 7º.- Para su ubicación en la categoría correspondiente, el postulante deberá llenar los requisitos mínimos de escolaridad, que se consignan a continuación, y aprobar las pruebas psico-técnicas establecidas.

- A) **PERSONAL TECNICO:** Deberá serán ser claramente definidos en los perfiles y matrices de evaluaciones, homologados por la Función Publica
 - B) **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Nivel Universitario, Técnico superior o Bachiller.
 - C) **PERSONAL DE SERVICIO:** Educación Escolar Básica, ajustada al reglamento simplificado de auxiliar de servicios, homologado por la Secretaria de la Función Publica
- Las documentaciones presentadas quedarán archivadas y formarán parte del legajo del servidor público, si este es admitido.

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 integrado, 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

LA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'aga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017 ANEXO I

El servidor público podrá solicitar a la Dirección de Capital Humano copia de su legajo personal, permaneciendo los documentos originales en la Institución. .

Artículo 8°.-Conforme a lo establecido en la Ley N° 2479/04, modificada por la Ley N° 3585/08, la CJPPM garantiza el acceso a la Institución, en carácter de servidor público permanente o personal contratado, a personas con algún tipo de discapacidad, las que gozarán de los mismos derechos, obligaciones y beneficios contemplados en este reglamento y la legislación pertinente, previo concurso para Pcd. Y que el proceso de selección será homologado por la Secretaria de la Función Pública.

CAPITULO IV

EVALUACION DE DESEMPEÑO

Artículo 9°.-La evaluación de desempeño tiene por finalidad: análisis y comprobación de los conocimientos técnicos de los servidores, permanencia en el cargo, obtención de estabilidad, identificación de falencias en el desarrollo de competencias, reasignación de puestos de trabajo, promoción, identificación de necesidades de capacitación y procesos de desvinculación en los casos de rendimiento insuficiente.

La evaluación de desempeño tiene por finalidad contar con información para tomar de decisiones en relación a la gestión de cada servidor público, así como conocer el nivel de estos y en consecuencia se requiera de cursos capacitaciones, así también de realizar la reorganización de puestos, estilos de trabajo.

Se realizará a los servidores públicos contratados las evaluaciones, con una periodicidad de acuerdo a las renovaciones de los contratos y sujeto a las directrices establecidas en las reglamentaciones vigentes emitidas por la Secretaria de la Función Pública.

Artículo 10°.-La evaluación de Desempeño en el caso de servidores públicos permanentes se realizaran en forma anual, y en caso de servidor público contratado se realizara en todos los casos de renovación contractual, en conforme a los criterios contenidos en la Resolución SFP N°655/2016 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA SERVIDOR PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA CAJA MUNICIPAL".

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 integrado a 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.



TETÁ
REMBIOKU
SÁMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA ROSQUERA CUBILA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

CAPITULO V

DEL REGIMEN DE RENOVACION DE CONTRATOS Y PROMOCION DEL SERVIDOR PUBLICO PERMANENTE

Artículo 11°.- Será requisito para la permanencia en el cargo de los servidores públicos de la **CJPPM** el desempeño de una conducta acorde a las obligaciones contenidas en la Ley y acorde al Código de Ética en el ejercicio de sus funciones. El servidor público se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en el Reglamento Interno. El servidor público de la **CJPPM** deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 12°. – Para la renovación de los contratos, se deberá contar con la evaluación de desempeño.

Artículo 13°. – La promoción de servidores públicos solo se hará conforme a un previo CONCURSO DE OPOSICIÓN en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con las frecuencias que establezcan la secretaria de la función pública o en carácter extraordinario a requerimiento de la Institución.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14°.- El horario de la jornada ordinaria de trabajo es de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, conforme lo establece el Decreto N° 11783/2011 “Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública”, se establece una tolerancia de 15 minutos. Dicha tolerancia implica que si se ingresa a las 07:15 se debe registrar la salida a las 15:15 hs. Indefectiblemente, pasando la tolerancia se considerara llegada tardía.

En casos debidamente justificados y autorizados por su Directivo superior y por la Dirección de Capital Humano el horario será de 07:30 a 15:30 horas, y solo podrán ser considerados otros

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 integrado a 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA FIGUEROA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGlamento INTERNO Y REGAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

horarios laborales, siempre y cuando la carga horaria de trabajo sea de 8 (ocho) horas diarias o de 40 horas semanales.

En caso de los Directores de Área, los mismos deberán igualmente cumplir con las 8 (ocho) horas diarias de trabajo, o 40 (cuarenta) horas semanales, aunque tengan horarios diferenciados.

Artículo 15º.- Se establece 15 (quince) minutos libres, para el desayuno en un horario de 9:00 a 9:15 y de 9:15 a 9:30 hs y correspondiente al horario de almuerzo se establece un horario de 12:00 a 12:45 y de 12:45 a 13:30 hs de lunes a viernes, para el efecto las Direcciones deberán presentar el listado de servidores públicos para cada periodo en ambos descansos, por razones de mejor servicio.

El servidor público perteneciente al área de seguridad y transporte se registrará por un horario especial proporcionado por el encargado del área y el visto bueno del Presidente.

En cuanto a las jornadas de trabajo Extraordinaria serán aquellas computadas posterior a 30 minutos de la Jornada ordinaria de trabajo para los servidores públicos permanentes. Los días con llegadas tardías, no serán computadas sus horas extraordinarias.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO

Artículo 16º.- Los servidores públicos en general deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la CJPPM al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del **reloj biométrico habilitado**.

Los Directores, Asesores y directivos superiores están obligados a registrar su marcación de entrada y salida, pero por el carácter de sus funciones deberán justificar sus ausencias o comisionamientos de trabajos con el formulario correspondiente en caso de incumplimiento serán pasibles de la multa correspondiente. El Presidente y Miembros se encuentran exentos de registro de asistencia.

Artículo 17º.- En días de lluvia intensa, la tolerancia se extenderá a 30 (treinta) minutos, posterior a la tolerancia normal siendo responsable la Dirección de Capital Humano, determinar en cada caso los días que serán aplicable esta tolerancia y la determinación será comunicada a todos los servidores públicos a través de un circular, en el mismo día, entendiéndose que igualmente se deberá cumplir con las 8 (ocho) horas de trabajo.

No serán pasibles de sanciones las llegadas tardías motivadas por huelgas de transporte público y/o fenómenos meteorológicos intensos.

Se podrá compensar hasta (3) tres llegadas tardías en el mes, pero dicho retrasos no pueden ser superiores a 60 minutos (1 hora). El servidor público que compensara deberá presentar

NUUESTRA MISION

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.

NUUESTRA VISION

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

NUUESTROS 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.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES CORIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

el formulario correspondiente para el caso a la Dirección de Capital Humano. Esta compensación abarca hasta el nivel superior.

CAPÍTULO VII

DE LOS DEBERES Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 18º.- Sin detrimento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", los servidores públicos están obligados:

- 1) Conocer la Ley orgánica de la Caja Municipal Ley 122/93 y demás leyes modificatorias y el reglamento interno de la Institución.
- 2) Asistir al trabajo puntualmente y no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la Institución. Para ello, deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa, vía formulario impreso, electrónico, mail o memorándum respectivo.
- 3) Realizar las tareas asignadas, y respetar las normas de entrada y salida a la Institución
- 4) Cumplir con las instrucciones del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.
- 5) Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.
- 6) Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, la moral y las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.
- 7) Denunciar con prontitud hechos de corrupción ante las instancias correspondientes.
- 8) Aceptar cambios de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.
- 9) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados.
- 10) Guardar secreto profesional en determinados asuntos.
- 11) Cuidar de los bienes institucionales asignados.
- 12) Mantener actualizado su legajo.

Artículo 19º.- Presentar Declaración Jurada de Bienes dentro de los quince (15) días de haber tomado posesión de su cargo, y en igual término al cesar en el mismo. En el primer caso, si así no lo hiciera, su nombramiento quedará sin efecto.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forja 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 de procesos de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado a 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'aga guive
Construyendo el futuro hoy

REGlamento INTERNO y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

Artículo 20º.- Todos los servidores públicos deben portar carnet identificador visible durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inc. c) de la Ley N° 1626/2000 “de la Función Pública”. El carnet constituye un medio de identificación del servidor público. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones, ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del servidor público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, será sancionada como tal, conforme a las normas de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y el presente reglamento.

Artículo 21º.- Durante su permanencia en las oficinas de la CJPPM de lunes a viernes, en horario ordinario y extraordinario, los servidores públicos de CJPPM usaran uniforme oficial proveído por la Institución diferenciado para hombres y mujeres, con salvedad del Presidente, Miembros del Consejo de Administración, Directivos superiores y Asesores, quienes se hallan exonerados de la obligación.

El incumplimiento de este Art. será aplicado las sanciones correspondientes al Art. 66 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”

Artículo 22º.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en el presente Capítulo VII, serán considerados como faltas leves, conforme a lo establecido en el Art. 66 inc. a) y d) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CJPPM

Artículo 23º.- Los servidores públicos de la CJPPM no podrán:

- Desconocer la Ley orgánica de la Caja Municipal Ley 122/93 y demás leyes Modificatorias el reglamento interno de la Institución.
- Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuvieran razones para hacerlo, deberán tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.

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, 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYIA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERRA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Lajapo ñande rapera ko'aga guive
Constructuyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

ANEXO I

- c) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- d) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- e) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los servidores públicos superiores en el ejercicio de sus funciones.
- f) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, a excepción de los personales encargados de la seguridad o agente policial que cumple servicios en la institución.
- g) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del servidor público.
- h) Ingresar o permanecer en el local de la institución los días sábados, domingos o feriados, cuando no se hallen debidamente autorizado para el efecto, autorización que podrá otorgar la Dirección de Capital Humano por memorándum o correo electrónico.
- i) Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a la institución o las funciones propias de servidor público y empleado.
- j) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la institución, que conozcan en razón del trabajo que desempeñan.
- k) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones con la **CJPPM**.
- l) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la **CJPPM**, para un fin distinto al que están destinados.
- m) Faltar las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada Dirección, Departamento o Dependencia.
- n) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos con fines comerciales. En los casos en que imprescindiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos Institucionales, podrán ser examinados por el personal de vigilancia sin objeciones por parte del servidor público.
- o) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Cometer fraude de cualquier índole.
- q) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones, incluyendo actividades políticas

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 digno, íntegro y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los niveles y esferas 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

partidarias o confesionales dentro de la institución o ejercer presión por cualquier medio de conducta sobre los subordinados.

r) Todo trabajador que se desempeñe en lugar de atención al público se abstendrá de utilizar cualquier aparato u objeto que puedan desviar la atención de las labores realizadas así como el buen desempeño de los compañeros, durante la hora de trabajo (celulares, notebook, etc).

Artículo 24º.- El servidor público de la CJPPM deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada a la Dirección de Capital Humano, a través del formulario de permiso de salida, memorándum de comisión o correo electrónico. Se establecerán, en cada caso, exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la Institución.

Artículo 25º.- En todos los casos, el servidor público podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario impreso o correo electrónico, establecido a tales efectos por la Dirección de Capital Humano en caso de llegada después del horario establecido el servidor público deberá consignar el motivo de la llegada tardía, adjuntando el documento que acredite tal justificación con el visto bueno del superior jerárquico o directivos superiores. Quedará a criterio de la Dirección de Capital Humano, evaluar y determinar si dicha situación se encuentra justificada o no, la llegada tardía. Dicho justificativo deberá presentarse en el mismo día de la comisión de la falta.

Artículo 26º.- Los servidores públicos que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, impreso o electrónico, en el que deberán consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y Directivo superior y será presentada en la Dirección de Capital Humano, que podrá otorgar o rechazar el pedido. La División de Seguridad será responsable de solicitar al servidor público la copia del formulario señalado en el momento de la salida del mismo.

Artículo 27º.- En ningún caso se otorgarán permisos de salida fuera del horario ordinario de trabajo y dentro del horario establecido como extraordinario o adicional, sin justificación alguna y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

[Signature]

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 líder que del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público capacitado y comprometido, en la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

[Signature]

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.



TETÁ REMBIJOKUÁ
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo kande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

Artículo 28º.- En caso de que el servidor público no pudiera asistir a su lugar de trabajo deberá dar aviso telefónico en el día de la inasistencia, personalmente o a través de un tercero o por correo electrónico al superior jerárquico y a la Dirección de Capital Humano.

Artículo 29º.- Plazo para Justificación de Ausencia, hasta dentro de las 24 (veinte y cuatro) horas hábiles al de su reincorporación al lugar de trabajo, el servidor público deberá justificar, completando y remitiendo a la Dirección de Capital Humano, el formulario impreso o electrónico elaborado por el mismo a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del superior jerárquico y Directivo superior y deberá acompañarse, según el caso del certificado o constancia que avale la justificación esgrimida (estudios laboratoriales y reposos médicos).

Artículo 30º.- Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales o copia autenticada por escribanía, especificar claramente el nombre y apellido del servidor público, indicación clara y precisa del diagnóstico, fecha de emisión, periodo del reposo recomendado. Deberá además contar con la firma, aclaración, número de registro y sello del médico tratante. La Dirección de Capital Humano, podrá verificar y constatar el estado de la salud del servidor público en caso de considerarlo conveniente, así como que el certificado sea expedido por un médico de la especialidad de la cual se trate. En caso que el reposo medico supere los 05 (cinco) días, deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del MSPBS

Artículo 31º.- La Dirección de Capital Humano, proveerá un sistema de control de asistencia por lo que es obligación de cada servidor público el seguimiento de sus registros.

Cuando el servidor público se percatase de que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico, deberá comunicar la situación en un plazo no mayor a 24 horas hábiles a la Dirección de Capital Humano para el registro de entrada o salida. De no ser así, se computará como una falta de registro de entrada o salida, y no serán consideradas las horas extraordinarias cuando la falta de marcación se produjese en el horario de salida.

Cuando se tratase de falla de reloj biométrico, por falta de energía eléctrica u otro, la Dirección de Capital Humano, habilitará una planilla general para el registro de servidores públicos.

CAPITULO IX

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 Unidades 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁ
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Najapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

MA LORENA REGUERA CUBELA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

REGlamento INTERNO y REGlamento INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

DEL LEGAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 32º.- La Dirección de Capital Humano, mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, tanto en formato impreso como digital (base de datos).

Artículo 33º.- Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados (Actualizar anualmente)
- Fotocopia de Cédula de Identidad (Autenticada por escribanía)
- Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- Foto Carnet.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales (Renovar una vez al año)
- Certificado de Grupo sanguíneo.
- Decreto o Resolución de nombramiento.
- Resolución de nombramiento de cargo.
- Resultado de evaluaciones.
- Promociones.
- Permisos Especiales autorizada por Resolución.
- Traslados y Comisionamientos.
- Historial de aporte Jubilatorio, retiro voluntario.
- Sanciones o Sumarios Administrativos.
- Presentar y Actualizar declaración Jurada de Bienes y Renta de acuerdo a la Ley.
- Resolución de Vacaciones.
- Todas las documentaciones relacionadas al personal.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS

Artículo 34º.- El servidor público de la Caja Municipal tiene derecho a:

- Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por ley y de acuerdo al crédito presupuestario sobre el rubro afectado.

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 de transformación de la gestión pública, con un servidor público comprometido e integrado a la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los organismos y entes 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁ
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA NEGUERRA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

ANEXO I

- b) Ser informado por la Dirección a la cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha unidad administrativa y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en el mismo.
- c) Percibir, en los casos previstos, las remuneraciones, asignaciones complementarias, y demás beneficios laborales, de acuerdo a los establecidos en el Presupuestos de la Institución.
- d) Percibir los pagos en concepto de viáticos conforme a los establecidos en el Presupuesto de la Institución, en cumplimiento de la misión Institucional cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- e) Percibir el pago de Remuneraciones de Extraordinaria, debiendo el Director donde presta servicio remitir a la Dirección de Capital Humano, la correspondiente solicitud de los servidores públicos para el cómputo de las mismas para su posterior pago.
- f) Ser promocionado vía concurso de oposición y conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Participar en los cursos de capacitaciones, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, objetivo y prioridades de la Institución. La Dirección de Capital Humano, elaborará un plan de procesos formativos y capacitación disponible para el funcionariado, conforme las necesidades Institucionales.
- h) Informarse de las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, a través de su Director.
- i) Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para desempeñar las funciones. En caso de que deba movilizarse por sus propios medios, a fin de cumplir con las tareas que le fueren asignadas, percibirá el reembolso de los gastos ocasionados.
- j) Usufructuar vacaciones con goce de sueldo, conforme al Código Laboral vigente.
- k) Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral y funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados.
- l) Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que correspondan.
- m) Solicitar permiso reconocidos en el Reglamento y las leyes.
- n) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la ley 1626/00 de la Función Pública.
- o) Renunciar al cargo.
- p) Ejercer la docencia, siempre que la misma no interfiera en sus funciones, Así mismo, podrá ejercer su profesión en las mismas condiciones señaladas para la docencia, siempre que no existan causales de incompatibilidad.

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 integrado a 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.



TETÁ
REMBIJOKU
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA ECUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

- q) El servidor público deberá ser asistido por un profesional Abogado designado por la Institución, en todo los casos en que sea citado para brindar las informaciones y explicaciones relativas a los trabajos que le fueron encomendados y elevados a conocimiento de la justicia ordinaria en cumplimiento de sus funciones legales desarrolladas en la Caja Municipal.
- r) El servidor público, no podrá realizar trabajos en lugares insalubres e inhóspitos, o de aquellas actividades que por su naturaleza pongan en peligro la salud o la vida, así como la integridad física o psíquica de los trabajadores. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 198 del código laboral.

OTROS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CJPPM

Artículo 35º.- Los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes permisos especiales y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- Por paternidad:** Serán concedidos con carácter irrenunciables, (2) dos semanas de permiso posterior al parto, previa presentación de la copia autenticada del certificado de nacimiento o libreta de familia, el permiso será concedido con goce de sueldo.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres:** 10 (diez) días corridos.
- Por fallecimiento de hermanos:** 3 (tres) días hábiles.
- Por fallecimiento de abuelos:** 3 (tres) días hábiles.
- Por matrimonio:** 3 (tres) días hábiles.
- Permiso de Lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.

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.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

MA. TEREZA RESUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

ANEXO I

- g) **Maternidad: 18 semanas ininterrumpidas de acuerdo a la Ley 5508/15 Art. 11°).** El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico en el que se indique la fecha probable del parto.
En caso de que el parto se produjese antes de iniciada la semana numero treinta y cinco 35 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2000 dos mil gramos o naciera con enfermedades congénitas y ameriten incubadora o cuidados especiales justificados con certificación médica, el permiso será de veinticuatro semanas (24).
- h) **Por motivo de Enfermedad:** Hasta 90 (noventa) días por periodo fiscal de conformidad a lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", debiendo justificarse conforme lo establecido por el Art. 28º y Art. 30 de este reglamento.
- i) **Salud del cónyuge o conviviente, padres, hijos:** Se concederán permisos de hasta 3 (tres) días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando el justificativo correspondiente se presente acompañado del certificado médico u otro informe que avale el motivo. En casos de requerir mayor cantidad de días de permiso por motivos descriptos en el presente; siempre que cuente con el respaldo médico correspondiente.
- j) **Por Imprevistos:** Hasta un máximo de 5 días hábiles, durante cada año fiscal, (de ninguna manera serán acumulables) para los cual bastará con la presentación del formulario firmado por el Directivo superior y superior jerárquico, hasta un día posterior a la utilización del mismo, siempre que se haya realizado la comunicación al Directivo superior y superior jerárquico en el mismo día de su utilización.
- k) **Por adopción y acogimiento:** la madre o el padre de un menor de dos años, deberá presentar la correspondiente copia de la Sentencia Judicial, por la cual sea declarados como tales, o de Sentencia que otorga la guarda del niño en el juicio de adopción, y 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.
- l) **Por Motivos de exámenes ya sea parciales o finales:** Siempre y cuando coincida con la jornada laboral el examen, a razón de un día por examen o retiro antes del fin de la jornada ordinaria. Solicitando a la Dirección de Capital Humano, hasta 24 horas antes mediante el formulario impreso o electrónico establecido; con datos requeridos y con el respaldo o constancia de la Institución académica y con el visto bueno del Directivo Superior.
- m) **Permiso académico con goce de sueldo:** En el caso de permisos académicos para servidor públicos que asistan a cursos, seminarios o especializaciones a nivel de grado y posgrado no financiados y financiados, se regirá por lo establecido en la ley

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 diligente e íntegro, en 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.



TETÁ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. MORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

5766/16 y su reglamentación respectiva y para la concesión del permiso, los mismos serán concedidos según el dictamen vinculante de la Secretaría de la Función pública. La solicitud deberá estar acompañada del documento que avale su participación en la capacitación solicitada y a la finalización de la misma deberá proveer el certificado correspondiente.

- n) Para los demás casos será aplicado el Art. 54 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública".
- o) **Permiso contemplado en la ley 3803/09:** Se otorgará 1 (un) día laboral al año a las servidoras públicas, a fin de realizarse los estudios de Papanicolaou y Mamografía. Se debe de acreditar haberse hecho los estudios mencionados.
- p) **Permiso por licencia sindical:** conforme a lo dispuesto en el Art. 62 Inc. I) del Código Laboral.

Artículo 36º.- Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

Los permisos indicados en el Art. 35º, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el efecto, impreso o electrónico, adjuntando los siguientes:

- a) **Documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo)**
- b) **Certificado de defunción.**
- c) **Certificado de matrimonio civil, copia autenticada de Sentencia Definitiva, constancia médica.**
- d) **Se aceptará copia autenticada por secretaria general de la Institución teniendo el original a la vista, previo V° B° de la Dirección de Capital Humano.**
Dicho formulario, una vez completo, debe llevar el visto bueno del Directivo superior. La Dirección de Capital Humano es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes presentadas, siempre y cuando se enmarquen dentro de lo establecido en la presente resolución.
- e) El permiso indicado en los incisos g, h, i del Art. 35º, deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.

DE LAS VACACIONES

Artículo 37º.- De conformidad con lo establecido en el Art. 50 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", y en concordancia con los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/1993 "Código del Trabajo", los servidores públicos tienen derecho al goce de un periodo 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 procesamiento y transformación de la gestión pública, con un servicio público municipalizado e integrado a la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los organismos y entes 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.



TETÁ
REMBIJOKUA
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

MA. AUREA REQUEMA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo en la **CJPPM**, según lo siguiente:

- a) Para servidores públicos de hasta cinco (5) años de antigüedad, doce (12) días hábiles.
- b) Para servidores públicos de seis (6) años cumplidos y hasta diez (10) años de antigüedad, dieciocho (18) días hábiles.
- c) Para servidores públicos de once (11) o más años de antigüedad treinta (30) días hábiles.

En cuanto al cómputo de antigüedad, para el personal permanente se tendrá en cuenta la Resolución de nombramiento por el cual se produjo el nombramiento.

Para el personal contratado, las vacaciones serán concedidas conforme a la antigüedad que posee el servidor público sera contemplado en el contrato respectivo, siempre y cuando sea en relación de dependencia.

En cuanto a las vacaciones del servidor público comisionado, deberán solicitar a la Dirección de Capital Humano adjuntando una constancia o certificado de su Institución de origen, de la correspondencia de las vacaciones, así como los días con que cuenta y a qué periodo corresponde.

Artículo 38º.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse hasta 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución. Este pedido deberá ser presentado por memorando a la Dirección de Capital Humano con el visto bueno del Superior Directivo, antes del vencimiento del periodo de vacaciones que será utilizado.

Archivo 39º.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a una urgente necesidad del Director del Área, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el servidor público no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Artículo 40º.- Los directivos superiores de las distintas reparticiones, con el visto bueno del Presidente, son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los servidor públicos a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar la solicitud anual de vacaciones a la Dirección de Capital Humano con 05 (cinco) días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario impreso o electrónico habilitado para el efecto.

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 integrado a 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.



TETĀ
REMBIJOKUĀ
SĀMBYHYHĀ
SECRETARÍA DE L
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA RIVERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGlamento INTERNO y REGlamento INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

Artículo 41º.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en el periodo de correspondencia, siempre que se cuente con la autorización del Directivo Superior a los efectos de no entorpecer las funciones.

Artículo 42º.- Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección de Capital Humano, dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS

Artículo 43º.- La Dirección de Capital Humano preparará mensualmente; una lista o resumen de los servidores públicos que hubieren incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, o en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". El mismo será elevado al Presidente; podrá igualmente ser elevado a los Directores respectivos y comunicado a los servidores públicos por medios electrónicos y mediante nota institucional, con el correspondiente acuse de recibo en todos los casos.

Artículo 44º.- A los fines del presente Reglamento y conforme a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", serán consideradas faltas leves a las siguientes:

- Asistencia tardía o irregular al trabajo.
- Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- Ausencia injustificada de hasta tres (3) días en el mes.

Artículo 45º.- Serán faltas graves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", las siguientes:

- Ausencias injustificada por más de tres días continuos o cinco en el mismo trimestre;
- Abandono al cargo, sin aviso previo

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 comprometido e íntegro, en 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.



TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

MA. AUREA REGUNRA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico o superior directivo, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves; en un cuatrimestre;
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la Ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón al cargo;
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) Incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designado para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley 1626/2000.
- j) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en esta ley y sus reglamentos; y,
- k) Los demás casos no previstos en la Ley, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causa justificada de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 46º.- Serán aplicadas a las faltas leves según el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito; con constancia en el legajo personal
- c) Multa equivalente al importe de uno (1) a (5) cinco días de salario.

Artículo 47º.- Serán aplicadas a las faltas graves las previstas el Art. 69 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", previo sumario administrativo, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 (treinta) días;
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Artículo 48º.- Las llegadas tardías, las salidas anticipadas, las faltas de marcaciones y las ausencias; cuando fueren injustificadas, producirán un descuento en el salario de los

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 conocimiento y la gestión pública, con un servicio público eficiente, íntegro y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Unidades 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.



TETÁ
REMBUOKUAI
SÁMBYHYH
SECRETARÍA DE
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERRA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa kánde raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

servidor públicos permanentes o contratados que incurran en ellas, proporcional al tiempo de no prestación de servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor sobre el salario correspondiente. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

Artículo 49º.- En el marco de los dispuestos en el Art. 14º y Art. 17º de este Reglamento, por llegadas tardías injustificada, se aplicarán las siguientes sanciones:

- 1 (una) llegada tardía injustificada o no compensada en el mes: apercibimiento por escrito.
- 2 (dos) llegadas tardías injustificadas o no compensadas en el mes: 1 día de multa.
- 3 (tres) llegadas tardías injustificadas en el mes, 1,5 días de multa.
- 4 (cuatro) llegadas tardías injustificadas en el mes, 2 días de multa.
- 5 (cinco) llegadas tardías injustificadas en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

Artículo 50º.- La salida durante el horario laboral sin el permiso correspondiente, será pasible de sanciones, conforme a los siguientes criterios:

- 1 (una) salida, de 15 minutos antes de hora injustificada en el mes: apercibimiento por escrito.
- 1 (una) salidas de más de 15 minutos antes, de hora injustificada en el mes: 1 día de multa. Se aumentaran 1 día de multa x cada salida similar hasta completar 5 días de multas.
- 2 (dos) o más salidas, de 15 minutos o menos antes de hora injustificada en el mes, 1,5 días de multa. Se aumentaran 1 día de multa x cada salida similar hasta completar 5 días de multas.
- 6 (seis) o más salidas antes de hora injustificada en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

Artículo 51º.- El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será considerada falta leve y pasible de las siguientes sanciones:

- 1 (una) falta de registro de asistencia injustificada en el mes: apercibimiento por escrito.
- 2 (dos) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 1 día de multa.

NUESTRA VISIÓN

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, íntegro y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Departamentos y Municipios 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.



TETÁ
REMBIJOKU
SÁMBYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

MA LORINA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

ANEXO I

- c) 3 (tres) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 1,5 día de multa.
- d) 4 (cuatro) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 2 días de multa.
- e) 5 (cinco) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 2,5 días de multa.
- f) 6 (seis) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

En caso de no realizar el registro de entradas o salidas, no serán computadas y liquidadas las Remuneraciones extraordinarias de los servidores públicos, salvo que las mismas sean justificadas correctamente, conforme a los sistemas de justificación establecidos en el presente reglamento.

Artículo 52º.- Las ausencias injustificadas no serán liquidadas como jornadas hábiles trabajadas

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternos en el trimestre, además de no ser liquidadas como jornadas hábiles trabajadas, serán consideradas faltas graves.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS

Artículo 53º.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento verbal, la Dirección de Capital Humano hará efectivo el mismo ante el servidor público sancionado dejando constancia escrita del mismo, con copia al superior jerárquico o directivo superior; y el mismo será archivado en su legajo permanente.

Artículo 54º.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito, la Dirección de Capital Humano hará efectivo dicho apercibimiento con el detalle de la infracción cometida, por memorándum al servidor público en cuestión con copia al Presidente y al Director superior jerárquico.

Dicho apercibimiento formara parte del legajo permanente del servidor público.

Artículo 55º.- Cuando la sanción a ser aplicada consistiera en multas, determinadas por resolución de la máxima autoridad a los efectos de la aplicación de estas, la Dirección de Capital Humano elevará una lista de los servidores públicos para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta.

Artículo 56º.- Para el cálculo de los descuentos y multas previstos en el presente reglamento, se tomará como base el sueldo básico presupuestado para el personal permanente sin incluir las bonificaciones u otro emolumento que el mismo percibiera en razón a su cargo. El monto de éste se

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, íntegro y la Cívica 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.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

MA. LORENA FIGUEROA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

dividirá entre 30 y se multiplicará por el número de días que correspondan. Para el personal contratado se utilizará como base su sueldo vigente.

Artículo 57º.- Los descuentos y multas a ser aplicados a los servidores públicos permanentes comisionados de otras entidades del Estado, serán calculados respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, pero serán descontados de su Remuneraciones Extraordinarias abonadas por la CJPPM. En caso de que no fuera posible, solicitará el descuento correspondiente a su entidad de origen, respecto a su salario presupuestado básico.

Artículo 58º.- Para la liquidación de haberes del mes; los registros de asistencia, sanciones descuentos, multas y demás, se basarán en el informe elaborado por la Dirección de Capital Humano, de los registros del mes inmediatamente precedente.

DILIGENCIAS PREVIAS AL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 59º.- Conocida por la Dirección de Capital Humano la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un servidor público, sea éste nombrado por Resolución de la CJPPM, contratado o comisionado de otra entidad del Estado, remitirá los antecedentes del caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos quien dictaminará y remitirá a la Presidencia, quien decidirá las acciones a tomar o procedimiento de sanción conjuntamente con el Consejo de la Administración.

Artículo 60º.- De considerarlo pertinente, el Consejo de Administración podrá ordenar fundadamente que la Dirección Jurídica, realice diligencias preliminares previas a la instrucción del sumario ante la Secretaría de la Función Pública, con las siguientes facultades, en un plazo máximo de veinte días hábiles:

- Impedir, en la medida de la posible, que la falta grave produzca consecuencias inmediatas o ulteriores, o detener los eventuales efectos posteriores que pudiere causar el hecho denunciado, tomando las medidas correspondientes.
- Recolectar, en la medida que ello fuera posible, los elementos probatorios que fueran necesarios para fundar las investigaciones eventuales antes de la instrucción del sumario particularmente aquellas evidencias cuya recolección una vez abierto el sumario fuera de difícil realización.

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.



TETÁ
REMBU
SÁMBY
SECRETARÍA
LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



COPIA FIEL

MA. LORENA FIGUEROA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017

ANEXO I

c) En caso que el hecho verosíblemente constituya un hecho punible deberá denunciarlo al Ministerio Público, conforme al Artículo 286 inc.1) del Código Procesal Penal.

Artículo 61º.- Con posterioridad a la diligencias previas previstas en el artículo precedente, la Dirección Jurídica elevará un dictamen al Presidente, recomendando en su caso solicitar a la Secretaría de la Función Pública la designación del Juez Instructor para dar inicio al procedimiento sumarial administrativo, indicando los hechos a ser investigados y los presuntos responsables, o bien el archivo del expediente.

REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 62º.- Cualquiera sea la sanción aplicada al servidor público, la misma será incorporada a su legajo personal.

La Dirección de Capital Humano, en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles, autorizará o rechazará el pedido, en caso de que el mismo no sea procedente.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 63º.- Los servidores públicos son responsables de mantener el orden y el aseo en todas las oficinas a su cargo.

Artículo 64º.- La Dirección de Capital Humano será el encargado de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los servidor públicos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65º.- Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Consejo de Administración de la Caja de jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, debiendo solicitar previamente el parecer de la Dirección Jurídica y la Dirección de Capital Humano.

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, integro, 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.



TETÁ
REMBIOM
SÁMBYH
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORNA RIVERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajápo ñande raperá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL
PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL
MUNICIPAL (CJPPM)

RESOLUCIÓN SFP N° 0636/2017
ANEXO I

Artículo 66º.- Facúltase a la Dirección de Capital Humano, a realizar comunicados, circulares, notificaciones u otros relacionados al contenido del presente reglamento; con fines aclaratorios, o de aplicación.

Artículo 67º.- Facúltase a la Dirección de Capital Humano y/o el Departamento del Personal o Talento Humano, a refrendar los formularios impresos o electrónicos referenciados en el presente reglamento, presentados por los Directivos superiores en forma supletoria al Presidente. Se exceptúa a la presente disposición, las solicitudes de vacaciones.

Artículo 68º.- 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 país en la transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado, 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.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SAMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

Asunción, 20 de octubre de 2015

PR/SFP/GAB. N° 6373/2015

Señor

Don Luis Alberto Caballero Candia, Presidente
Consejo de Administración Caja de Jubilaciones y
Pensiones del Personal Municipal
Presente

Tengo el honor de dirigirme a usted, en relación a la Nota S.G. N° 126/2015, de fecha 3 de setiembre del año en curso, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo Expediente SFP N° 9.657/2015, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM).

En ese contexto, se remite adjunto la **Resolución SFP N° 1114/2015 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR POR CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)."**, en base al Informe Técnico N° 165/2015 del Departamento de Reglamentos, dependiente de la Dirección General de la Concursos de esta Secretaría de Estado, para los fines pertinentes.

Además se insta a la Institución a remitir la información sobre los funcionarios nombrados permanentes y de los contratados, sobre el movimiento de los recursos (altas, bajas, traslados, remuneraciones, vacancias disponibles, a fin de dar cumplimiento a la Ley N° 5189/2014, so pena de no ser tramitados pedidos de excepción, así como trámites administrativos y/o técnicos (Homologaciones, dictámenes, etc.), de conformidad al art 76. "Informes a la SFP" del Decreto N°2929/15.

Hago oportuna la ocasión para saludar a Usted con la más alta consideración y estima.



Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal MESA DE ENTRADA	
Expediente C.J.P.P.M.:	0914
Cantidad de Folios:	10 (diez)
Fecha:	27 OCT. 2015
Hora:	11:10
Encargada/o:	Yanir Capdevila
CONSTE: Su respectiva aceptación al conformidad.-	



RESOLUCION SFP N° 1114/2015

POR LA CUAL SE HOMOLOGA EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR POR CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)

Asunción, 20 de octubre de 2015

VISTO: El Art. 96, inc. n) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", que establece como atribución de la Secretaría de la Función Pública "aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas".

El Decreto N° 2.929/2015 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015".

El Art. 7 de la Ley N° 1.626/2000 que establece que "El reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado, se aplicará luego que hubiera sido homologado por la Secretaría de la Función Pública"

El Informe Técnico DR N° 165/2015, del Departamento de Reglamento de la Dirección General de Concursos de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se informa que el Reglamento Interno Simplificado analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes.

CONSIDERANDO: Que, la realización de Concursos Públicos de Oposición, Concursos de Oposición y Concursos de Méritos para el ingreso y promoción en todos los Organismos y Entidades del Estado, es una herramienta de la Carrera del Servicio Civil que forma parte del Plan Estratégico Institucional.

Que, a través de la Nota N° S.G. N° 126//2015 de fecha 28 de julio de 2015, Expediente SFP N° 9657/2015, se solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la selección del Personal de Servicio Auxiliar.

Que, la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.

POR TANTO; en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESUELVE:

Art. 1°.- Aprobar el Reglamento Interno Simplificado para la Selección del Personal de Servicio Auxiliar de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal (CJPPM), y cuyos documentos finales forman parte de la presente Resolución.

Art. 2°.- La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.

Art 3°.- Comuníquese a quienes corresponda y cumplido, archivar.

Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Concursos
Departamento de Reglamentos

INFORME TÉCNICO DR N° 165/15

A: Lic. Zulma Díaz, Directora General
Dirección General de Concursos

De: Tania Ma. Almada Santacruz, Profesional
Departamento de Reglamentos

Ref.: Elevar informe técnico referente a los documentos remitidos por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, para la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la selección del Personal de Servicio Auxiliar- Expediente SFP N° 9657/2015.

Fecha: Viernes, 16 de octubre de 2015.

Señora Directora General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota S.G. N° 126/2015, de fecha 16 de octubre del año en curso, remitida por los Sres. Ma. Agustina Bogado L y Luis Alberto Caballero Candia, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado para la selección del Personal de Servicio Auxiliar, en el marco del Decreto N° 1212/14 "Por el cual se aprueba la implementación del portal único del empleo público "Paraguay Concursa" y la puesta en funcionamiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa-SICCA", el Decreto N° 2929/2015 "Por la cual reglamenta la Ley N° 5386 del 06 de enero de 2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2015 y el Art. 7 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" que establece que el reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar, se aplicará luego que hubiera sido homologado por la Secretaría de la Función Pública de conformidad a los artículos 15, 25, 27 y 35 del mismo cuerpo legal.

Luego del análisis y realizada las correcciones correspondientes en forma conjunta con los responsables de la CJPPM. y las Técnicas de la Dirección General de Concursos al mencionado expediente, es opinión técnica de este Departamento, que el Reglamento Simplificado analizado cumple con las condiciones establecidas en las normativas vigentes"

Se adjuntan:

- Anexo 1: Reglamento Interno Simplificado.
- Anexo 2: Antecedentes del Expediente. (Los antecedentes originales obran en la Dirección General de Concursos).

Atentamente,

Vo Bo
A consideración
del Sr. Ministro
Lic. Zulma Díaz
Directora General de Concursos
Secretaría de la Función Pública

**REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO
PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAJA
DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

Artículo 1. Objetivo. El objetivo de esta reglamentación es establecer las bases generales de un mecanismo adecuado para seleccionar al candidato más idóneo para un cargo vacante, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Recursos Humanos del Estado, al servicio de la ciudadanía.

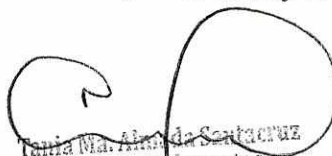
Artículo 2. Alcance. El personal de servicio auxiliar, comprenderá al personal contratado o nombrado para prestar servicios en relación de dependencia laboral que se regirá por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria, que será seleccionado en base al presente reglamento interno simplificado.

Serán objetos de esta reglamentación interna, el personal del servicio auxiliar.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos pero de naturaleza similar:

PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR	Albañil
	Auxiliar de Logística
	Auxiliar de Cocina
	Auxiliar de Lavandería
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Fichero
	Carpintero
	Chofer
	Electricista
	Jardinero
	Cocinero/a
	Mecánico
	Mozo
	Pintor
	Plomero
	Seguridad
	Ordenanza
	Otros de naturaleza similar

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


Tania Ma. Alonzo de Santa Cruz
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública



Artículo 3. Principios rectores para la realización de concursos públicos de oposición:

- a. Igualdad
- b. Publicidad
- c. Mérito
- d. Eficacia, efectividad y eficiencia.
- e. Transparencia, objetividad e imparcialidad
- f. Fiabilidad y validez
- g. Concentración, economía procedimental y control administrativo.
- h. Legalidad

Artículo 4. Conformación de una Comisión de Selección. Es obligatoria la conformación de una Comisión de Selección, la cual estará integrada:

4.1. Miembros Plenos de la Comisión, quienes tendrán voz y voto.

- a) Un Funcionario de la Alta Gerencia designado por la Máxima Autoridad Institucional,
- b) El superior del área en la cual se produjo la vacancia del puesto de trabajo sujeto al Concurso;
- c) El responsable o un representante de la UGDP, quien oficiará de secretario de la Comisión;

El designado por la MAI tendrá voto de calidad en caso de empate de las decisiones adoptadas.

4.2. Veedores, quienes tendrán voz pero no voto:

- a) El responsable de la Unidad de transparencia o similar.
- b) Un representante de los funcionarios, seleccionado por sorteo de la nómina de funcionarios nombrados de todo el Organismo del Estado que llama a Concursos o de la Institución donde se generó la vacancia.
- c) Las observaciones y sugerencias realizadas por los veedores serán elevadas por escrito a los demás integrantes de la Comisión de Selección, quienes adoptarán las decisiones que estimen pertinentes.


Tania Ma. Almada Santacruz
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública



Artículo 5. Funciones de la Comisión de Selección. Serán atribuciones de las personas que integran la Comisión de Selección:

- a) Formular a la máxima autoridad sugerencias relativas al proceso de selección, enmarcadas al presente reglamento.
- b) Elaborar el perfil del cargo, la matriz de evaluación y las bases y condiciones, para su posterior homologación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- c) Aplicar el presente Reglamento de Selección, ordenando la realización de las evaluaciones pertinentes, de conformidad al perfil del cargo;
- d) Realizar la supervisión general del proceso del Concurso.
- e) Atender las consultas presentadas por los postulantes y adoptar posiciones (ratificaciones o rectificaciones al respecto).
- f) Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes
- g) Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
- h) Requerir informaciones declaradas por los postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
- i) Las demás funciones que la Comisión estime pertinente.

Los veedores que integran la comisión sólo podrán ejercer la atribución establecida en el inciso d) del presente artículo, y tendrán voz pero no voto.

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

Artículo 6. Procedimiento para el Concurso. Se establece el siguiente procedimiento de selección simplificada:

1. Etapa previa:

- 1.1 Identificación de la Vacancia del Cargo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.
- 1.2 Realizar las acciones pertinentes para la autorización de


Tania Ma. Almada Santacruz
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública

Página 3 de 6



utilización de las vacancias (permanentes y contratados/as) ante los órganos competentes en los casos en que sea exigido por las normativas vigentes en materia presupuestaria.

- 1.3 Conformación de la Comisión de Selección por Resolución Institucional.
- 1.4 Elaboración del Perfil del puesto, matriz de evaluación y bases y condiciones, por parte de la comisión de selección y remisión a la Secretaría de la Función Pública para su homologación.

2. Etapa Central del Concurso

- 2.1 Publicación del llamado, se procederá a difundir el llamado, por un plazo mínimo de 10 días corridos.
- 2.2 Recepción de postulación dentro del plazo de 5 días hábiles.
- 2.3 Evaluación de documentos requeridos.
- 2.4 Publicación de la Lista Larga de Admitidos.
- 2.5 Evaluación curricular.
 - 2.5.1: Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas, en caso de que esta evaluación haya sido contemplada en las bases y condiciones del llamado.
 - 2.5.2: Entrevista personal con la Comisión de Selección en caso de que esta evaluación haya sido contemplada en las bases y condiciones del llamado.

3. Etapa Final

- 3.1. Publicación de nombres y apellidos de la/s persona/s seleccionada/s. La selección deberá ser realizada por el sistema de orden de méritos: La cantidad de vacancias disponibles para cada perfil determinará la cantidad de personas seleccionadas por los puntajes obtenidos. En todos los casos para ser seleccionado el postulante deberá alcanzar al menos el 60% del total de todas las evaluaciones.
- 3.2. Realización de los trámites formales pertinentes para el nombramiento o contratación de la persona seleccionada.

Tania M. Almada
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública

Página 4 de 6



Residencia de la República
MAYOR ANGELO FUBILLA
Ministro General de la
Secretaría de la Función Pública

Todas las publicaciones deberán ser realizadas a través del Portal Paraguay Concurso (www.paraguayconcurso.gov.py), sin perjuicio de realizarlas por otros medios que la Comisión de selección estime pertinente.

Artículo 7. Conformación de la Matriz de Evaluación Referencial. La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los siguientes factores de evaluación según las ponderaciones mínimas y en base un puntaje general máximo obtenible de 100 puntos, según lo que se propone a continuación:

Matriz de Evaluación Referencial

Factores de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Formación Académica	10	20-30
Educación Escolar Básica – 7º, 8º y 9º		
Educación Media – 1º, 2º y 3º Curso		
2. Otros Estudios	0	10-15
Estudios referentes al área de su competencia.		
3. Experiencia Laboral.		
Experiencia General	5	10 -20
Experiencia Específica	10	15 -35
4. Prueba de Conocimientos, habilidades y/o destrezas.	0	30
5. Entrevista con la comisión.	0	10


Tania Ma. Almada Santa Cruz
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública



Observación: conforme al perfil se tomará la cantidad de factores requeridos entre los mencionados en la matriz referencial, distribuyendo las ponderaciones máximas, estableciendo como valor máximo total 100 puntos.

La matriz de evaluación, una vez definida por la institución en la cual se procederá al llamado para cada perfil a ser concursado, deberá ser homologada por la SFP, previa revisión de fondo y forma, para su aplicabilidad en el proceso de selección.

Artículo 8. Plazo de ejecución del concurso. El plazo de conclusión de los trabajos de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar los treinta (30) días hábiles desde el cierre de la recepción de las documentaciones, salvo situaciones que justifiquen prórroga debidamente autorizada por la SFP.

Artículo 9. Reserva de la identidad de los postulantes al momento de las evaluaciones. Las comisiones de selección que establece la presente resolución deberán precautelar la identidad de los postulantes con el propósito de lograr la mayor objetividad en los procesos de evaluación, para lo cual deberán arbitrase las medidas técnicas y administrativas necesarias a tal efecto.

Artículo 10. Otras disposiciones. Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Decreto N° 3857/2015 y su Anexo u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública.


Tania Ma. Amada Santacruz
Dpto. de Reglamentos
Secretaría de la Función Pública





Asunción, 01 de agosto de 2017

PR/SFP/Nº 3028/2017

Señor

Luis Alberto Caballero Candia, Presidente
Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en respuesta a la presentación realizada según Nota S.G. Nº 192/17 con registro de entrada ante esta Secretaría Ejecutiva por el Expediente SFP Nº 3835/2017, a través de la cual solicita la homologación del Reglamento Interno Simplificado par la Selección del Personal de Servicio Auxiliar de vuestra institución.

En tal sentido, se remite copia autenticada del **Dictamen DGAI Nº 809/2017** de fecha 01 de agosto de 2017, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría Ejecutiva. Se acompaña además copia autenticada de la **Resolución SFP Nº 0636/2017 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO Y EL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO AUXILIAR DE LA CAA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (CJPPM)", para los fines pertinentes.**

Hago oportuna la ocasión para saludar a Usted con la más alta y distinguida consideración.



Humberto R. Peralta Beaufort
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal	
MESA DE ENTRADA	
Expediente C.J.P.P.M.:	1359
Cantidad de Folios:	40
Fecha:	04 AGO 2017
Hora:	12:38
Encargado/a:	Jose Alvarez
CONSTE: Su recepción no implica aceptación ni conformidad.	
JOSE ALVAREZ	
Mesa de Entrada	

CB SG 2017

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.



TETÁ
REMBIJOKUAI
SAMBYHYA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa nande raperá ko'aga guive
Construyendo el futuro hoy

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dictamen DGAJ N° 809 /17

Referente al Expte N° 3835/2017 s/
homologación de Reglamento Interno y
Reglamento Interno Simplificado para la
selección del personal de servicio auxiliar de la
Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal
Municipal (CJPPM)

Asunción, 01 de agosto de 2017

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:

A la presentación realizada por el Presidente del Consejo de Administración de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal Municipal (CJPPM), Sr. Luis Alberto Caballero Candia, a través de la cual pone a consideración de ésta Secretaría Ejecutiva los proyectos de Reglamento Interno y Reglamento Interno Simplificado para la selección del personal de servicio auxiliar, para su correspondiente homologación, se manifiesta cuanto sigue:

1. ANTECEDENTES:

Que, por Notas recepcionadas en esta Secretaría Ejecutiva, bajo el Expediente N° 3835/2017, la institución recurrente, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, solicita la homologación del Reglamento referido anteriormente.

2. NORMATIVA:

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

3. ANÁLISIS:

Considerando que el OEE recurrente ha planteado dos solicitudes, el análisis será realizado en el siguiente orden:



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



TETÁ
REMBUOKUÁI
SAMBYHYÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES CORIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBIELLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa nande rapera ko'aga guive
construyendo el futuro hoy

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal Municipal (**CJPPM**), regirá las relaciones de la misma con sus servidores públicos, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

Se establece por el presente Reglamento el siguiente Objeto

1.1 Este Reglamento Interno tiene por objeto regular la situación jurídica laboral de los servidores públicos de la CJPPM, en concordancia con la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", sus reglamentos y modificaciones y demás leyes de la República a tal efecto; se establecen los siguientes

Objetivos:

- Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar los Directivos y servidor Públicos al servicio de la **CJPPM**.
- Asegurar el correcto comportamiento de los Servidor Públicos afectados al presente Reglamento.
- Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la Institución.

Artículo 2º.- El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la **CJPPM**, entendiéndose por Servidores Públicos permanentes, comisionados y contratados. Los cuales se definen de la siguiente forma.

A) SERVIDOR PUBLICO PERMANENTE: toda persona nombrada mediante acto administrativo que preste servicios y desempeñe funciones en la CJPPM, con cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la CJPPM.

B) SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO: la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio a la CJPPM. Sus relaciones Jurídicas se regirán por el Código Civil los servidores públicos vinculados en forma temporal, conforme al Art. 5 de la Ley 1626/2000, mediante el contrato respectivo y las demás normas que regulen su relación Laboral con la CAJA MUNICIPAL. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero Civil.

C) PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR (CHOFERES, ASCENSORISTAS, LIMPIADORES, ORDENANZAS Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR): La persona nombrada para tales funciones por la Máxima Autoridad del Organismo o Entidad del Estado en que fuera a prestar su servicio. El nombramiento se efectuara mediante un procedimiento de selección establecido por este reglamento. El Personal trabajara en relación de dependencia su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código de trabajo.

D) SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: Servidor público nombrado en otra entidad del estado o Municipalidad que por razones de servicio cumple funciones en la Caja Municipal, por tiempo

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-1097497/308 Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ
REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajápa nande raperá ko'ága guive
Instruyendo el futuro hoy

I) D.A: Dirección de Afiliados.

Artículo 4º.- En cuanto a las notificaciones de incumplimiento u otros efectuados por la Dirección de Capital Humano, estos deberán en todo momento ser realizado en forma personal con acuse de recibo al personal a quien se dirija la comunicación, el mismo a la vez podrá ser realizado a través de email oficial del medio masivo de comunicación, por lo que los mismos serán considerados también oficiales de estricto cumplimiento. Así mismo, estos serán archivados y agregados en el legajo personal del servidor público.

CAPITULO III

DEL SISTEMA DE SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y PROMOCION

Artículo 5º.- Sera requisito ineludible para el ingreso a la **CJPPM**, en un cargo permanente de la carrera del servicio civil o contratado, haber sido seleccionado en base a un concursos cuyos delineamientos se encuentran establecidos en el Artº 15 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública", los resultados de las pruebas de admisión las que será sometido por una comisión de admisión de la Institución, conforme con el Decreto SFP Nº 3857/15 "QUE APRUEBA Y ESTABLECE EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCION PUBLICA, de conformidad con los Artículos 15,25,27, y 35 de la Ley 1626/00, reglamentaciones y disposiciones vigentes establecidas por la Secretaria de la Función Pública (SFP).

Conforme a lo establecido en el Decreto 3857/2015 del 06 de Agosto de 2015; para el ingreso de un cargo permanente se deberá realizar un CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN, para contratación personal CONCURSO DE MÉRITOS, y para promociones internas CONCURSO DE OPOSICIÓN, en caso de PCD deberá ser homologado por la Secretaria de la Función Pública.

Artículo 6º.- La comisión mencionada en el Artículo anterior, verificará el cumplimiento del procedimiento mencionado y elevará a consideración del Consejo de Administración de la CJPPM, para la incorporación del servidor público a la Institución.

Artículo 7º.- Para su ubicación en la categoría correspondiente, el postulante deberá llenar los requisitos mínimos de escolaridad, que se consignan a continuación, y aprobar las pruebas psicotécnicas establecidas.

A) **PERSONAL TECNICO:** Deberá serán ser claramente definidos en los perfiles y matrices de evaluaciones, homologados por la Función Publica

B) **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Nivel Universitario, Técnico superior o Bachiller.

C) **PERSONAL DE SERVICIO:** Educación Escolar Básica, ajustada al reglamento simplificado de auxiliar de servicios, homologado por la Secretaria de la Función Publica

Las documentaciones presentadas quedarán archivadas y formarán parte del legajo del servidor público, si este es admitido.

El servidor público podrá solicitar a la Dirección de Capital Humano copia de su legajo personal, permaneciendo los documentos originales en la Institución. .

Constitución No 422, esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py



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



TETÁ
REMBIJOKUAI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORINI REQUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
ajapo ñande rapera ko'aga guive
nstruyendo el futuro hoy

Artículo 12º. – Para la renovación de los contratos, se deberá contar con la evaluación de desempeño.

Artículo 13º. – La promoción de servidores públicos solo se hará conforme a un previo CONCURSO DE OPOSICIÓN en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con las frecuencias que establezcan la secretaria de la función pública o en carácter extraordinario a requerimiento de la Institución.

CAPITULO VI

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 14º.- El horario de la jornada ordinaria de trabajo es de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, conforme lo establece el Decreto N° 11783/2011 “Por el cual se reglamenta el artículo 59 de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública”, se establece una tolerancia de 15 minutos. Dicha tolerancia implica que si se ingresa a las 07:15 se debe registrar la salida a las 15:15 hs. Indefectiblemente, pasando la tolerancia se considerara llegada tardía.

En casos debidamente justificados y autorizados por su Directivo superior y por la Dirección de Capital Humano el horario será de 07:30 a 15:30 horas, y solo podrán ser considerados otros horarios laborales, siempre y cuando la carga horaria de trabajo sea de 8 (ocho) horas diarias o de 40 horas semanales.

En caso de los Directores de Área, los mismos deberán igualmente cumplir con las 8 (ocho) horas diarias de trabajo, o 40 (cuarenta) horas semanales, aunque tengan horarios diferenciados.

Artículo 15º.- Se establece 15 (quince) minutos libres, para el desayuno en un horario de 9:00 a 9:15 y de 9:15 a 9:30 hs y correspondiente al horario de almuerzo se establece un horario de 12:00 a 12:45 y de 12:45 a 13:30 hs de lunes a viernes, para el efecto las Direcciones deberán presentar el listado de servidores públicos para cada periodo en ambos descansos, por razones de mejor servicio.

El servidor público perteneciente al área de seguridad y transporte se registrará por un horario especial proporcionado por el encargado del área y el visto bueno del Presidente.

En cuanto a las jornadas de trabajo Extraordinaria serán aquellas computadas posterior a 30 minutos de la Jornada ordinaria de trabajo para los servidores públicos permanentes. Los días con llegadas tardías, no serán computadas sus horas extraordinarias.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308. Telefax 451926. e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

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



TETÁ
REMBIJOKUAI
SAMBYHYA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nãnde raperã ko'ãga guive
construyendo el futuro hoy

- 6) Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, la moral y las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.
- 7) Denunciar con prontitud hechos de corrupción ante las instancias correspondientes.
- 8) Aceptar cambios de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.
- 9) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados.
- 10) Guardar secreto profesional en determinados asuntos.
- 11) Cuidar de los bienes institucionales asignados.
- 12) Mantener actualizado su legajo.

Artículo 19º.- Presentar Declaración Jurada de Bienes dentro de los quince (15) días de haber tomado posesión de su cargo, y en igual término al cesar en el mismo. En el primer caso, si así no lo hiciera, su nombramiento quedará sin efecto.

Artículo 20º.- Todos los servidores públicos deben portar carnet identificador visible durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inc. c) de la Ley Nº 1626/2000 "de la Función Pública". El carnet constituye un medio de identificación del servidor público. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones, ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del servidor público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, será sancionada como tal, conforme a las normas de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y el presente reglamento.

Artículo 21º.- Durante su permanencia en las oficinas de la CJPPM de lunes a viernes, en horario ordinario y extraordinario, los servidores públicos de CJPPM usaran uniforme oficial proveído por la Institución diferenciado para hombres y mujeres, con salvedad del Presidente, Miembros del Consejo de Administración, Directivos superiores y Asesores, quienes se hallan exonerados de la obligación.

El incumplimiento de este Art. será aplicado las sanciones correspondientes al Art. 66 de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública"

Artículo 22º.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidas en el presente Capítulo VII, serán considerados como faltas leves, conforme a lo establecido en el Art. 66 inc. a) y d) de la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública" y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CJPPM

Artículo 23º.- Los servidores públicos de la CJPPM no podrán:

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES CORIA FIEL

MA LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa nãnde raperã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

r) Todo trabajador que se desempeñe en lugar de atención al público se abstendrá de utilizar cualquier aparato u objeto que puedan desviar la atención de las labores realizadas así como el buen desempeño de los compañeros, durante la hora de trabajo (celulares, notebook, etc).

Artículo 24º.- El servidor público de la CJPPM deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada a la Dirección de Capital Humano, a través del formulario de permiso de salida, memorándum de comisión o correo electrónico. Se establecerán, en cada caso, exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la Institución.

Artículo 25º.- En todos los casos, el servidor público podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario impreso o correo electrónico, establecido a tales efectos por la Dirección de Capital Humano en caso de llegada después del horario establecido el servidor público deberá consignar el motivo de la llegada tardía, adjuntando el documento que acredite tal justificación con el visto bueno del superior jerárquico o directivos superiores. Quedará a criterio de la Dirección de Capital Humano, evaluar y determinar si dicha situación se encuentra justificada o no, la llegada tardía. Dicho justificativo deberá presentarse en el mismo día de la comisión de la falta.

Artículo 26º.- Los servidores públicos que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, impreso o electrónico, en el que deberán consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y Directivo superior y será presentada en la Dirección de Capital Humano, que podrá otorgar o rechazar el pedido. La División de Seguridad será responsable de solicitar al servidor público la copia del formulario señalado en el momento de la salida del mismo.

Artículo 27º.- En ningún caso se otorgarán permisos de salida fuera del horario ordinario de trabajo y dentro del horario establecido como extraordinario o adicional, sin justificación alguna y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 28º.- En caso de que el servidor público no pudiera asistir a su lugar de trabajo deberá dar aviso telefónico en el día de la inasistencia, personalmente o a través de un tercero o por correo electrónico al superior jerárquico y a la Dirección de Capital Humano.

Artículo 29º.- Plazo para Justificación de Ausencia, hasta dentro de las 24 (veinte y cuatro) horas hábiles al de su reincorporación al lugar de trabajo, el servidor público deberá justificar, completando y remitiendo a la Dirección de Capital Humano, el formulario impreso o electrónico elaborado por el mismo a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del superior jerárquico y Directivo superior y deberá acompañarse, según el caso del



Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SAMBHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA LORENA RESUERA CUBELA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nande raperá ko'aga guive
Constructuyendo el futuro hoy

- i) Resultado de evaluaciones.
- j) Promociones.
- k) Permisos Especiales autorizada por Resolución.
- l) Traslados y Comisionamientos.
- m) Historial de aporte Jubilatorio, retiro voluntario.
- n) Sanciones o Sumarios Administrativos.
- o) Presentar y Actualizar declaración Jurada de Bienes y Renta de acuerdo a la Ley.
- p) Resolución de Vacaciones.
- q) Todas las documentaciones relacionadas al personal.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS

Artículo 34º.- El servidor público de la Caja Municipal tiene derecho a:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por ley y de acuerdo al crédito presupuestario sobre el rubro afectado.
- b) Ser informado por la Dirección a la cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha unidad administrativa y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en el mismo.
- c) Percibir, en los casos previstos, las remuneraciones, asignaciones complementarias, y demás beneficios laborales, de acuerdo a los establecidos en el Presupuestos de la Institución.
- d) Percibir los pagos en concepto de viáticos conforme a los establecidos en el Presupuesto de la Institución, en cumplimiento de la misión Institucional cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- e) Percibir el pago de Remuneraciones de Extraordinaria, debiendo el Director donde presta servicio remitir a la Dirección de Capital Humano, la correspondiente solicitud de los servidores públicos para el cómputo de las mismas para su posterior pago.
- f) Ser promocionado vía concurso de oposición y conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Participar en los cursos de capacitaciones, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, objetivo y prioridades de la Institución. La Dirección de Capital Humano, elaborará un plan de procesos formativos y capacitación disponible para el funcionariado, conforme las necesidades Institucionales.
- h) Informarse de las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, a través de su Director.
- i) Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para desempeñar las funciones. En caso de que deba movilizarse por sus propios medios, a fin de cumplir con las tareas que le fueren asignadas, percibirá el reembolso de los gastos ocasionados.
- j) Usufructuar vacaciones con goce de sueldo, conforme al Código Laboral vigente.
- k) Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral y funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados.

Constitución No. 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 - Telefax 451926 - e-mail: sfp@sf.gov.py
Web: www.sfp.gov.py



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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REQUEIRA CUBILLA
Secretaria General
Secretaria de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
no nde rapera ko'aga guive
Construyendo el futuro hoy

- g) **Maternidad: 18 semanas ininterrumpidas de acuerdo a la Ley 5508/15 Art. 11°).** El mismo podrá usufrutuarse al presentar el certificado médico en el que se indique la fecha probable del parto.
- En caso de que el parto se produjese antes de iniciada la semana numero treinta y cinco 35 de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2000 dos mil gramos o naciera con enfermedades congénitas y ameriten incubadora o cuidados especiales justificados con certificación médica, el permiso será de veinticuatro semanas (24).
- h) **Por motivo de Enfermedad:** Hasta 90 (noventa) días por periodo fiscal de conformidad a lo dispuesto en el Art. 58 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", debiendo justificarse conforme lo establecido por el Art. 28º y Art. 30 de este reglamento.
- i) **Salud del cónyuge o conviviente, padres, hijos:** Se concederán permisos de hasta 3 (tres) días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando el justificativo correspondiente se presente acompañado del certificado médico u otro informe que avale el motivo. En casos de requerir mayor cantidad de días de permiso por motivos descriptos en el presente; siempre que cuente con el respaldo médico correspondiente.
- j) **Por Imprevistos:** Hasta un máximo de 5 días hábiles, durante cada año fiscal, (de ninguna manera serán acumulables) para los cual bastará con la presentación del formulario firmado por el Directivo superior y superior jerárquico, hasta un día posterior a la utilización del mismo, siempre que se haya realizado la comunicación al Directivo superior y superior jerárquico en el mismo día de su utilización.
- k) **Por adopción y acogimiento:** la madre o el padre de un menor de dos años, deberá presentar la correspondiente copia de la Sentencia Judicial, por la cual sea declarados como tales, o de Sentencia que otorga la guarda del niño en el juicio de adopción, y 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.
- l) **Por Motivos de exámenes ya sea parciales o finales:** Siempre y cuando coincida con la jornada laboral el examen, a razón de un día por examen o retiro antes del fin de la jornada ordinaria. Solicitando a la Dirección de Capital Humano, hasta 24 horas antes mediante el formulario impreso o electrónico establecido; con datos requeridos y con el respaldo o constancia de la Institución académica y con el visto bueno del Directivo Superior.
- m) **Permiso académico con goce de sueldo:** En el caso de permisos académicos para servidor públicos que asistan a cursos, seminarios o especializaciones a nivel de grado y posgrado **no financiados y financiados**, se regirá por lo establecido en la ley 5766/16 y su reglamentación respectiva y para la concesión del permiso, los mismos serán concedidos según el dictamen vinculante de la Secretaria de la Función pública. La solicitud deberá estar acompañada del documento que avale su participación en la capacitación solicitada y a la finalización de la misma deberá proveer el certificado correspondiente.
- n) Para los demás casos será aplicado el Art. 54 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública".
- o) **Permiso contemplado en la ley 3803/09:** Se otorgara 1 (un) día laboral al año a las servidoras públicas, a fin de realizarse los estudios de Papanicolaou y Mamografía. Se debe de acreditar haberse hecho los estudios mencionados.

Constitución Nº 422-esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308. Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

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



TETÁ
REMBIJOKUAI
SÁMUYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORENA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ S REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
no nande raperá ko'aga guive
ruyendo el futuro hoy

Artículo 38º.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse hasta 2 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución. Este pedido deberá ser presentado por memorando a la Dirección de Capital Humano con el visto bueno del Superior Directivo, antes del vencimiento del periodo de vacaciones que será utilizado.

Archivo 39º.- Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a una urgente necesidad del Director del Área, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el servidor público no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Artículo 40º.- Los directivos superiores de las distintas reparticiones, con el visto bueno del Presidente, son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los servidores públicos a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar la solicitud anual de vacaciones a la Dirección de Capital Humano con 05 (cinco) días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario impreso o electrónico habilitado para el efecto.

Artículo 41º.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en el periodo de correspondencia, siempre que se cuente con la autorización del Directivo Superior a los efectos de no entorpecer las funciones.

Artículo 42º.- Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección de Capital Humano, dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS

Artículo 43º.- La Dirección de Capital Humano preparará mensualmente; una lista o resumen de los servidores públicos que hubieren incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, o en la Ley Nº 1626/2000 "De la Función Pública". El mismo será elevado al Presidente; podrá igualmente ser elevado a los Directores respectivos y comunicado a los servidores públicos por medios electrónicos y mediante nota institucional, con el correspondiente acuse de recibo en todos los casos.

Artículo 44º.- A los fines del presente Reglamento y conforme a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", serán consideradas faltas leves a las siguientes:

- Asistencia tardía o irregular al trabajo.
- Negligencia en el desempeño de sus funciones.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 - Telefax 451926 - e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py



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

servicio. La proporcionalidad se aplicará por hora o fracción menor sobre el salario correspondiente. En ningún caso este descuento será considerado sanción disciplinaria.

Artículo 49º.- En el marco de los dispuestos en el Art. 14º y Art. 17º de este Reglamento, por llegadas tardías injustificada, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) 1 (una) llegada tardía injustificada o no compensada en el mes: apercibimiento por escrito.
- b) 2 (dos) llegadas tardías injustificadas o no compensadas en el mes: 1 día de multa.
- c) 3 (tres) llegadas tardías injustificadas en el mes, 1,5 días de multa.
- d) 4 (cuatro) llegadas tardías injustificadas en el mes, 2 días de multa.
- e) 5 (cinco) llegadas tardías injustificadas en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

Artículo 50º.- La salida durante el horario laboral sin el permiso correspondiente, será pasible de sanciones, conforme a los siguientes criterios:

- a) 1 (una) salida, de 15 minutos antes de hora injustificada en el mes: apercibimiento por escrito.
- b) 1 (una) salidas de más de 15 minutos antes, de hora injustificada en el mes: 1 día de multa. Se aumentaran 1 día de multa x cada salida similar hasta completar 5 días de multas.
- c) 2 (dos) o más salidas, de 15 minutos o menos antes de hora injustificada en el mes, 1,5 días de multa. Se aumentaran 1 día de multa x cada salida similar hasta completar 5 días de multas.
- d) 6 (seis) o más salidas antes de hora injustificada en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

Artículo 51º.- El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será considerada falta leve y pasible de las siguientes sanciones:

- a) 1 (una) falta de registro de asistencia injustificada en el mes: apercibimiento por escrito.
- b) 2 (dos) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 1 día de multa.
- c) 3 (tres) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 1,5 día de multa.
- d) 4 (cuatro) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 2 días de multa.
- e) 5 (cinco) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: 2,5 días de multa.
- f) 6 (seis) faltas de registro de asistencia injustificadas en el mes: será considerada falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley 1626/2000.

En caso de no realizar el registro de entradas o salidas, no serán computadas y liquidadas las Remuneraciones extraordinarias de los servidor públicos, salvo que las mismas sean justificadas correctamente, conforme a los sistemas de justificación establecidos en el presente reglamento.

Artículo 52º.- Las ausencias injustificadas no serán liquidadas como jornadas hábiles trabajadas. Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternos en el trimestre, además de no ser liquidadas como jornadas hábiles trabajadas, serán consideradas faltas graves.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS



Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308. Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py



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



TETÁ REMBIJOKUÁI
SARIRYHYHÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



ES COPIA FIEL

MA. LORAIN REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nande raperá ko'ága guive
Instruyendo el futuro hoy

Presidencia, quien decidirá las acciones a tomar o procedimiento de sanción conjuntamente con el Consejo de la Administración.

Artículo 60º.- De considerarlo pertinente, el Consejo de Administración podrá ordenar fundadamente que la Dirección Jurídica, realice diligencias preliminares previas a la instrucción del sumario ante la Secretaría de la Función Pública, con las siguientes facultades, en un plazo máximo de veinte días hábiles:

- Impedir, en la medida de la posible, que la falta grave produzca consecuencias inmediatas o ulteriores, o detener los eventuales efectos posteriores que pudiere causar el hecho denunciado, tomando las medidas correspondientes.
- Recolectar, en la medida que ello fuera posible, los elementos probatorios que fueran necesarios para fundar las investigaciones eventuales antes de la instrucción del sumario particularmente aquellas evidencias cuya recolección una vez abierto el sumario fuera de difícil realización.
- En caso que el hecho verosíilmente constituya un hecho punible deberá denunciarlo al Ministerio Público, conforme al Artículo 286 inc.1) del Código Procesal Penal.

Artículo 61º.- Con posterioridad a la diligencias previas previstas en el artículo precedente, la Dirección Jurídica elevará un dictamen al Presidente, recomendando en su caso solicitar a la Secretaría de la Función Pública la designación del Juez Instructor para dar inicio al procedimiento sumarial administrativo, indicando los hechos a ser investigados y los presuntos responsables, o bien el archivo del expediente.

REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 62º.- Cualquiera sea la sanción aplicada al servidor público, la misma será incorporada a su legajo personal.

La Dirección de Capital Humano, en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles, autorizará o rechazará el pedido, en caso de que el mismo no sea procedente.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 63º.- Los servidores públicos son responsables de mantener el orden y el aseo en todas las oficinas a su cargo.

Artículo 64º.- La Dirección de Capital Humano será el encargado de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los servidores públicos.

Constitución Nº 422 esquina 25 de Mayo
TEL. 492-109/497-308 - Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py

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

reglamento interno simplificado para la selección del personal de servicio auxiliar, en el marco de lo establecido en el artículo 140 del Anexo A del Decreto N° 6715/17.

Dicha normativa establece en su parte pertinente cuanto sigue:

Los OEE incluirán en sus reglamentos internos un procedimiento de selección simplificado, en los términos de lo establecido en los artículos 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000.

Ahora bien, el expediente en cuestión ha sido **analizada por la dependencia técnica pertinente de la SFP, concretamente la Dirección General de Concursos**, la cual ha expedido el Informe Técnico DOPT N° 074/2047 de fecha viernes 30 de junio de 2017, en el siguiente sentido:

“... b) **Conclusión:**

*De acuerdo a lo señalado, **la propuesta planteada ha sido trabajada en forma conjunta por los técnicos de la Dirección General de Concursos y elaborada utilizando como base el procedimiento establecido en el Reglamento General aprobado por Decreto N° 3857/2015...***”

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

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

En el sentido de lo manifestado en el párrafo anterior, el art. 96 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” en su inc. m) establece: “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública:...m) **homologar y registrar reglamentos internos** y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma **para su validez**.”

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