

Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

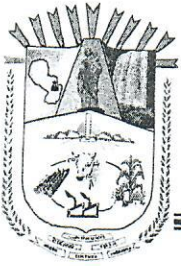
MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO – DPTO. DE AMAMBAY

REGLAMENTO INTERNO PARA USO EXCLUSIVO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Preparado por el

Lic. Rafael V. Carvajal Valdez
Consultor – Asesor

Capitán Bado, Dpto. de Amambay
Junio 2017



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

Anexo A

“REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS NOMBRADOS, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO”

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: ALCANCE

El presente Reglamento Interno rige para todo el personal de la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO, ya sea que se trate de funcionarios nombrados, contratados, personal del servicio auxiliar, jornaleros, funcionario comisionado y Asesores, en los términos y condiciones que se señalan en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 2: FINALIDAD

Este Reglamento Interno tiene las siguientes finalidades:

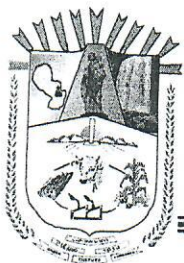
- a) Regular la conducta de los funcionarios que prestan servicio en la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO;
- b) Mantener la disciplina institucional;
- c) Obtener el mayor grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las funciones propias de la Institución;
- d) Precautelar los derechos y el bienestar del personal que cumple funciones en la Municipalidad; y
- e) Garantizar un servicio adecuado a la Población en general.

ARTÍCULO 3: ADECUACIÓN ESPECÍFICA

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se aplican en su totalidad a los funcionarios nombrados y contratados de la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO, como así también regirá a los funcionarios nombrados y contratados que son comisionados para prestar servicios en la sede de la Municipalidad, entendiéndose Municipalidad al Gobierno Municipal tanto Ejecutivo como Legislativo en materia de Recursos Humanos. En el caso de los funcionarios que se encuentran en periodo de prueba, la comisión de faltas significará la desvinculación del mismo. Cuando se trate de un funcionario con estabilidad provisoria, la Comisión de Faltas podrá implicar dicha desvinculación. Para desvincular al funcionario con estabilidad definitiva se requerirá de un sumario administrativo previo, que así lo determine.

La Comisión de Faltas graves por parte del personal contratado implicará la inmediata rescisión contractual sin responsabilidad alguna para la Institución. A tal efecto, en el contrato respectivo deberá incluirse una cláusula que determine que el personal contratado en cuestión conoce el contenido del presente Reglamento y se compromete a acatarlo. Esta medida podrá ser atenuada por el Intendente.

La multa aplicada a un personal que presta servicios en la Municipalidad en carácter de comisionado se hará efectiva sobre las remuneraciones complementarias que perciba de la propia Municipalidad. En caso que ellas no existan, se solicitará a la Institución de origen que la haga efectiva. Cuando deba instruirse sumario a un personal que presta servicios en la Municipalidad en carácter de comisionado, la Municipalidad procederá a instruir sumario y comunicara a la dependencia de origen y a la Secretaría de la Función Pública según corresponda, sin perjuicio de que se disponga la terminación del referido comisionamiento.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 4: AUTORIDAD DE APLICACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las atribuciones y facultades que corresponden al Intendente.

ARTÍCULO 5: FORMULARIOS Y CIRCULARES

La Dirección de Recursos Humanos deberá confeccionar los Formularios o Modelos Documentales que correspondan para hacer efectiva las disposiciones del presente Reglamento Interno. Asimismo, estará facultada a emitir Circulares que serán de cumplimiento obligatorio para sus destinatarios.

ARTÍCULO 6: MARCO NORMATIVO

Además de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", con sus respectivas modificaciones y reglamentaciones, son aplicables las disposiciones del Código Laboral y de la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación en el ejercicio fiscal que corresponda.

CAPITULO 2 DEL INGRESO A LA FUNCION PÚBLICA

ARTÍCULO 7: INGRESO POR CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

Todo nombramiento o promoción en cargos permanentes en la función pública se realizará por Concursos Públicos de Oposición y Concursos de Oposición respectivamente, de conformidad con los Artículos 15 y 35 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

ARTÍCULO 8: INGRESO POR CONCURSO DE MERITOS

Para las contrataciones temporales, la Municipalidad deberá realizar previamente un Concurso de Méritos, de conformidad con el Art. 7 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

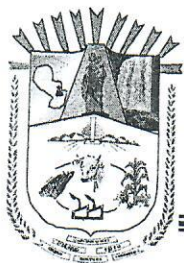
ARTÍCULO 9: INGRESO POR EXCEPCIÓN POR CONCURSO DE MERITOS

El ingreso por vía de excepción por concurso de méritos será temporal y se limitan en exclusividad a cargos de confianzas debidamente contemplados en el organigrama de la Municipalidad y será de libre disposición del Ejecutivo Municipal, y se regirá por las reglamentaciones dispuestas por la Secretaria de la Función Pública.

CAPÍTULO 3 DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 10: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo será de **07:00 a 13:00** horas, para los funcionarios nombrados, contratados y comisionados de otras Instituciones de lunes a viernes conforme lo establece el Decreto N° 11.783/2001 "Por la cual se reglamenta el artículo 59 de la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública"



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

Durante la jornada ordinaria de trabajo el funcionario no podrá ausentarse en ningún caso ni podrá salir del recinto municipal, para realizar otras gestiones que no sean de exclusividad de la municipalidad, y el mismo debe ser comunicado a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los diferentes Sectores deberá realizar un cronograma de turnos rotativos para el tiempo de descanso en caso de que el funcionarios realice tareas fuera de horas y que no afecte los servicios prestados por la Institución.

ARTÍCULO 11: JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Cuando las necesidades de servicio lo precisen, se podrá requerir que el funcionario cumpla tareas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dentro de los límites establecidos en el artículo 59 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

ARTÍCULO 12: JORNADA ESCALONADA DE TRABAJO

Se podrá disponer que las distintas áreas y/o funcionarios de la Institución cumplan un horario distinto al mencionado en el artículo 7° de este Reglamento Interno, sin que ello afecte la carga semanal prevista en el mismo.

ARTÍCULO 13: JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO

Siempre y cuando se requiera de la presencia del funcionario al margen de la jornada ordinaria de trabajo o los días domingos y/o feriados, se podrán compensar estas jornadas especiales con la exoneración de asistencia en horas y días equivalentes, correspondientes a la jornada ordinaria.

CAPITULO 4 DEL UNIFORME DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: DEL USO OBLIGATORIO

Establecer la obligatoriedad del uso del uniforme de parte del funcionario de la Institución, cuya clase y características serán dispuestas por Resolución del Ejecutivo Municipal. El personal deberá asistir y permanecer diariamente en su lugar de trabajo correctamente uniformado.

ARTÍCULO 15: COMUNICACIÓN POR FALTA DEL USO DEL UNIFORME

Si por cualquier circunstancia el funcionario no pudiere asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, deberá comunicar el motivo a la Dirección de Recursos Humanos dentro del horario de la jornada de trabajo afectado.

ARTÍCULO 16: FALTA DEL USO DEL UNIFORME

La falta del uso del uniforme o su uso incompleto, será considerada como falta y pasible de la sanción.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

CAPITULO 5

DE LOS SALARIOS, REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

ARTÍCULO 17: DEL SALARIO

Todo funcionario permanente percibirá un salario de acuerdo al Presupuesto General de la Municipalidad aprobada para cada año fiscal y conforme al anexo del personal de la Institución Municipal

Con relación a los funcionarios contratados serán incorporados de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad y se regirán de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaria de la Función Pública en cuanto al ingreso.

ARTÍCULO 18: DE LAS REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS (RE)

Esta remuneración podrá ser asignadas y abonadas al funcionario nombrado que ocupa cargo presupuestado en el anexo del personal, como así mismo podrá ser abonado al funcionario comisionado, y no podrá exceder de tres horas diarias u ocho horas semanales, al respecto serán consideradas horas extraordinarias las que se trabajen después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo y solo podrá ser autorizado por escrito en cada caso, por la Autoridad Máxima de la Institución y justificado por el superior jerárquico.(Jefe de Sector)

ARTÍCULO 19: DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES (RA)

Esta remuneración podrá ser asignada y abonada al funcionario nombrado que ocupa cargo presupuestado en el anexo del personal, como así mismo podrá ser abonado al funcionario comisionado, y no podrá exceder de 32 horas mensuales, al respecto serán consideradas horas adicionales las que se trabajen después de cumplida la jornada extraordinaria de trabajo y solo podrá ser autorizado por escrito en cada caso, por la Autoridad Máxima de la Institución y justificado por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20: DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones sean cual fuere su denominación o modalidades según la reglamentación podrán ser abonadas al personal nombrado, contratado o comisionado de acuerdo al saldo presupuestario disponible con que cuente la Institución Municipal y el plan financiero asignada para el ejercicio fiscal y autorizados por la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 21: DE LAS GRATIFICACIONES

Esta remuneración podrá ser asignada y abonada al funcionario nombrado de la Institución que ocupa cargo presupuestado en el anexo del personal, como así mismo podrá ser abonado al funcionario comisionado y trasladado en la institución de destino, siempre y cuando no la perciba en el mismo concepto en la institución de origen.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

CAPÍTULO 6 DE LAS LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 22: DE LA LLEGADA TARDÍA

Se entenderá como llegada tardía aquella que supere el horario de entrada establecido para la jornada de trabajo. A los efectos de la sanción correspondiente se aplicará la siguiente escala:

- a) Hasta 15 minutos, apercibimiento por escrito y adjuntado a su legajo, en caso de reincidencia se aplicara lo establecido en el inc. b;
- b) De 15 a 20 minutos, multa de 1 (un) día de salario que percibe el funcionario;
- c) De 21 a 30 minutos, multa de 2 (dos) días del salario que percibe el funcionario;
- d) De 31 a 40 minutos, multa de 3 (tres) días del salario que percibe el funcionario;
- e) De 41 a 50 minutos, multa de 4 (cuatro) días del salario que percibe el funcionario;
- f) Superado los 60 (sesenta) minutos de retraso, se considerará que la llegada tardía equivale a una ausencia injustificada.

ARTÍCULO 23: DE LA TOLERANCIA

Se tendrá una tolerancia de 15 a 30 minutos por inclemencia del tiempo (lluvia), según sea la intensidad de la misma y la Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo determinar en cada caso el margen de tolerancia aplicable.

ARTÍCULO 24: DE LA COMPENSACIÓN DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

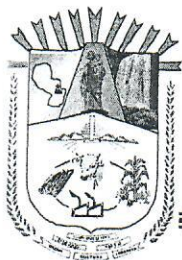
El funcionario podrá compensar sus llegadas tardías con recargas equivalentes en su horario ordinario de trabajo, no considerándose éstas como jornada extraordinaria. Esta posibilidad requerirá el visto bueno correspondiente del Secretario General pertinente y dependerá de la naturaleza del servicio prestado. Esta decisión deberá ser comunicada por escrito detallando las tareas y funciones cumplida por parte del funcionario afectado oportunamente al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25: DE LA AUSENCIA AB INITIO

La ausencia ab initio sucede cuando el personal no se presenta a su lugar de trabajo. Se considerará, a los efectos del cómputo de las mismas, que la llegada tardía superior a la media hora equivale a una ausencia injustificada. Será sancionada con 5 (cinco) jornales de multa.

ARTÍCULO 26: DE LA AUSENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

La ausencia en el lugar de trabajo también puede acontecer durante la jornada de trabajo y, en caso de producirse, sin haber justificado en tiempo y forma serán consideradas injustificadas y se aplicará la misma sanción prevista en el artículo anterior.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

CAPÍTULO 7 DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES Sección 1 De los permisos

ARTÍCULO 27: DEL PERMISO PARA LLEGADA TARDÍA

El funcionario podrá solicitar permiso para llegar tarde a su lugar de trabajo y deberá hacerlo por escrito, por lo menos 24 horas de anticipación y por motivos fundados.

ARTÍCULO 28: DEL PERMISO PARA AUSENCIA AB INITIO

Asimismo, se podrá solicitar permiso para no asistir a la jornada ordinaria de trabajo hasta 2 (dos) días con goce de sueldo. Esta solicitud también deberá hacerse por escrito, con por lo menos 24 horas de anticipación y por motivos fundados.

ARTÍCULO 29: DE LOS PERMISOS ESPECIALES

Se podrán otorgar los siguientes permisos especiales, con goce de sueldo:

- a) Por paternidad: serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador. Durante el período, el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y tramitar los documentos requeridos para iniciar la solicitud de la cédula de identidad ante el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- b) por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres: 10 (diez) días hábiles;
- c) por fallecimiento de hermanos y abuelos: 4 (cuatro) días hábiles;
- d) por matrimonio: 3 (tres) días hábiles corridos;
- e) por enfermedad propia, del cónyuge, padres e hijos: hasta 3 (tres) días hábiles corridos o alternados por mes.
- f) por maternidad: 18 (Dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a través de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto. (Regido por la Ley 5.508/2015 "De Lactancia Materna")
- g) 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.

h) Permiso por Adopción: la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial,



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

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.

A través de la Dirección de Recursos Humanos se determinará la documentación que en cada caso deberá ser presentada. Asimismo, dicha dependencia estará facultada para constatar la veracidad de la causal invocada.

ARTÍCULO 30: DEL PERMISO PARA AUSENTARSE DURANTE LA JORNADA

El funcionario también podrá solicitar permiso para ausentarse de su lugar de trabajo después de haberse iniciado la jornada ordinaria de trabajo. Este pedido deberá hacerse por escrito, dejando constancia del motivo del mismo con el visto bueno del superior inmediato.

ARTÍCULO 31: DEL PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

Todo funcionario podrá solicitar permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de educación hasta 15 días
- b) Por motivos de salud hasta 90 días

La solicitud deberá ir acompañada por el respaldo de la justificación y con la venia de sus superiores directos, la cual quedara a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 32: DEL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) para prestar servicios en otra repartición, hasta un año;
- b) para usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta tres años; y,
- c) para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.

Al término del permiso especial, el funcionario podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda. El cargo dejado por el funcionario beneficiario de lo previsto en el inc. b) será ocupado por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario.

En caso de permiso para usufructuar una beca en los términos del inciso b) del Artículo 54 de esta ley 1.626/2000, si la beca hubiese sido solventada por el Estado, el funcionario estará obligado a reintegrarse a la función por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso. Si se retirase antes de este plazo el funcionario deberá reembolsar al Estado, proporcionalmente al tiempo que faltara para completar el plazo, los montos en que el Estado hubiera incurrido en razón de la beca.

ARTÍCULO 33: DEL PERMISO POR MOTIVOS DE SALUD

Quando el funcionario se ausente del trabajo por razones de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas. Caso contrario se considerará como día no trabajado.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 34: DEL REQUISITO PREVIO

Para el otorgamiento de cualquiera de los permisos previstos en el presente Capítulo de este Reglamento Interno, se requerirá de dos pasos fundamentales: primero el visto bueno correspondiente del titular del Sector en la que el personal cumple servicios y el segundo la venia correspondiente de la Máxima Autoridad Institucional quien tiene la decisión definitiva.

Sección 2 De las justificaciones

ARTÍCULO 35: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA LLEGADA TARDÍA

La llegada tardía podrá ser justificada después de haberse producido. Dicha justificación deberá realizarse el mismo día en que aconteció dicha llegada tardía, en forma escrita y mencionando el motivo que le dio origen, quedando a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 36: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA AB INITIO

La ausencia ab initio podrá justificarse después de haberse producido. Dicha justificación deberá efectuarse por escrito, en forma fundada y dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que la ausencia se produjo, quedando a consideración de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 37: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

Cuando la ausencia se produjere durante la jornada de trabajo, su justificación deberá realizarse en idéntica forma a la prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 38: DE LA FACULTAD DISCRECIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Sea cual fuere el motivo de la llegada tardía o de las ausencias – ab initio o después de iniciada la jornada de trabajo – la Máxima Autoridad Institucional podrá rechazar la justificación sin necesidad de fundamentación alguna en caso de comprobarse la falsedad del contenido de la justificación.

CAPÍTULO 8 DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 39: DEL PERIODO DE VACACIONES

Todo funcionario nombrado, contratado o comisionado de la Municipalidad tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:

- Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días corridos;
 - Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días corridos;
 - Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días corridos.
- Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente hábil si aquel fuese feriado.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

El hecho de la continuidad del trabajo se determina de acuerdo con lo que dispone el Art. 92°, inciso c) de este Código.

Será absolutamente nula la cláusula del contrato de trabajo que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse.

ARTÍCULO 40: DEL CRONOGRAMA VACACIONAL

Los titulares de cada una de los Sectores deberán establecer un Cronograma de Usufructo de Vacaciones correspondientes al personal afectado a sus respectivas áreas a los efectos de garantizar el normal desarrollo de las actividades inherentes a las mismas. Este cronograma deberá ser presentado a la Máxima Autoridad Institucional en el mes de diciembre para las vacaciones que se usufructuarán en el año siguiente posterior.

ARTÍCULO 41: DE LA FACULTAD DE LA MAXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

La Máxima Autoridad Institucional podrá alterar el Cronograma de Usufructo de Vacaciones de las distintas Secretarías cuando así lo considere conveniente para el funcionamiento adecuado de la Institución, siendo responsabilidad de cada Secretario ejecutar estas modificaciones, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, por motivos de necesidad institucional se podrá disponer la interrupción de las vacaciones ya iniciadas, sin perjuicio de la inmediata reanudación de las mismas una vez desaparecida la necesidad en cuestión.

ARTÍCULO 42: DEL USUFRUCTO PARCIAL VACACIONAL

El Cronograma mencionado en el artículo 37 de este Reglamento Interno podrá contemplar el usufructo parcial de las vacaciones. Es decir, las mismas podrán ser usufructuadas de manera fraccionada durante el ejercicio fiscal de que se trate. Este usufructo parcial o fraccionamiento de las vacaciones podrá hacerse a pedido del afectado y, en este caso, la decisión sobre el particular quedará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional.

ARTÍCULO 43: DE LA ACUMULACIÓN VACACIONAL

De conformidad con la legislación vigente en la materia, las vacaciones podrán acumularse hasta por 2 (dos) años.

CAPÍTULO 9 DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES Sección 1 De las obligaciones

ARTÍCULO 44: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Todo funcionario de la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO, se encuentra sujeto a las prohibiciones previstas en el artículo 57 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y en el artículo 65 de la Ley N° 213/93 "Código Laboral".



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 45: DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Así mismo, el funcionario estará obligado a lo siguiente:

- a) Usar correctamente el uniforme institucional a partir de la decisión de la máxima autoridad lo disponga;
- b) Portar el carnet de identidad personal-institucional;
- c) Utilizar los Formularios establecidos por el Área de Recursos Humanos para solicitudes y justificaciones relacionadas con llegadas tardías, ausencias, vacaciones, etc.;
- d) Realizar tareas en horario extraordinario, cuando así lo requiera el funcionamiento institucional;
- e) Cumplir la jornada de trabajo en horario escalonado, cuando así lo establezca la Institución;
- f) Presentarse a cumplir funciones en días domingos y feriados, compensación en jornadas de trabajo de por medio;
- g) Informarse sobre las tareas que le corresponde realizar;
- h) Mantenerse informado sobre las actividades de otras áreas de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diversas dependencias de la Institución;
- i) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del medio utilizado para el efecto (impreso o electrónico), así como los pedidos de informes que se le requieran,
- j) Mantener activado el sistema de mensajería electrónica instantánea y responderla oportunamente, una vez que la misma sea implementada;
- k) Consultar el portal de noticias y el calendario de actividades institucionales y proporcionar información para los mismos, conforme a los requerimientos que le sean realizados;

ARTÍCULO 46: DE LAS OBLIGACIONES PUNTUALES

Además de las obligaciones previstas anteriormente, todo funcionario de la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO, tendrá las siguientes obligaciones puntuales:

- a) Mantener sistematizada la información correspondiente a su puesto de trabajo, con el fin de posibilitar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación, así como los informes de gestión y rendición de cuentas de carácter interno y para con la ciudadanía;
- b) Participar pro – activamente de todos los eventos organizados por la Institución, así como en los casos en que se requiera su presencia en días no laborales y horario extraordinario; y
- c) Dar cumplimiento inmediato a las órdenes recibidas por el superior jerárquico, salvo que sean contrarias a la ley.

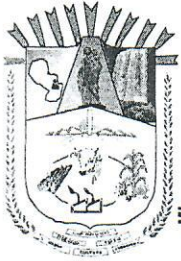
Sección 2

De los derechos del funcionario

ARTÍCULO 47: DE LOS DERECHOS

Los funcionarios tendrán derecho a:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) Vacaciones anuales remuneradas;
- c) Los permisos reconocidos en esta ley;
- d) Los descansos establecidos en el Código del Trabajo;



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

- e) Percibir el aguinaldo anual;
- f) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la presente ley;
- g) Acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) Renunciar al cargo;
- i) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- j) La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo; Decreto N° 7839/2011 "Por el cual se aprueba el Primer Plan de Igualdad y No Discriminación de la Función Pública del Paraguay 2011 – 2014". Anexo: El Plan de Igualdad y no Discriminación en la Función Pública del Paraguay cuyo objetivo general es Promover la igualdad y garantizar la no discriminación en el acceso, las oportunidades y la permanencia en la función pública del Paraguay, y lograr que el Estado sirva a la sociedad sin discriminaciones, actuando conforme a los mandatos constitucionales, los compromisos internacionales y las leyes de la República.
- k) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley;
- l) Prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) Organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) Participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley. Ley N° 3856/2009 "Que establece la acumulación del tiempo de servicios en las Cajas del Sistema de Jubilación y Pensión Paraguayo, y deroga el Artículo 107 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"
Decreto N° 4392/2010 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 3856/2009 "Que establece la acumulación del tiempo de servicios en las Cajas del Sistema de Jubilación y Pensión Paraguayo, y deroga el Artículo 107 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Sección 3 De las prohibiciones

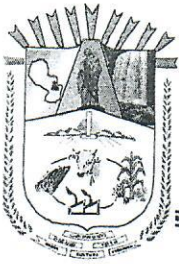
ARTÍCULO 48: DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

Todo funcionario de la MUNICIPALIDAD DE CAPITAN BADO, se encuentra sometido a las prohibiciones previstas en el artículo 60 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y en el artículo 66 de la Ley N° 213/93 "Código Laboral".

ARTÍCULO 49: DE LAS PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Igualmente, el funcionario se encuentra afectado por las siguientes prohibiciones:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada;
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde se presta servicios, sin motivo justificado;
- c) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días y horas no laborables, sin motivo justificado;
- d) Recibir visitas y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo;
- e) Realizar cualquier acto que no guarde relación con las funciones que cumple;
- f) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos para fines distintos a los establecidos;



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

- g) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución para asuntos no relacionados con la función que le compete;
- h) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado, menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a toda persona, ya sea por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social;
- i) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea;
- j) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad;
- k) Usar el celular, incluidos los Smartphone, en horario de trabajo para comunicaciones ajenas a la función institucional, salvo autorización expresa;
- l) Usar Internet en horario de trabajo para cuestiones ajenas a la función institucional;
- m) Usar la fotocopiadora para reproducir documentos que no son inherentes a la Municipalidad;
- n) Realizar gestiones para terceros sobre temas vinculados con la Municipalidad;
- ñ) Registrar la presencia de otro funcionario en los medios de control establecidos;
- o) No rendir cuentas de manera oportuna sobre recursos utilizados (Caja Chica, Viático, Movilidad);
- p) Cualquier otra actividad contraria al orden público, la disciplina institucional y las buenas costumbres.

Sección 4 De las sanciones

ARTÍCULO 50: DE LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES

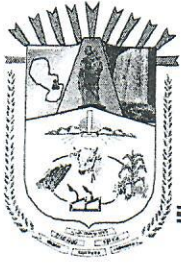
Las sanciones por faltas leves son las previstas en el artículo 67 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y, concretamente son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito;
- c) Multa hasta 5 días de salarios

ARTÍCULO 51: DE LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES

Las sanciones por faltas graves son las previstas en el artículo 69 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y, concretamente con las siguientes:

- a) Suspensión del derecho a promoción por 1 (un) año;
- b) Suspensión en el cargo con goce de sueldo hasta 30 (treinta) días;
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 (dos) a 5 (cinco) años.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 52: DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Las disposiciones previstas en los artículos 66 y 68 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" serán aplicables para determinar la graduación del tipo de falta de que se trata.

ARTÍCULO 53: DE LAS FALTAS LEVES

Se considerarán como faltas leves todas las obligaciones y prohibiciones específicamente previstas en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 54: DE LAS FALTAS GRAVES

Se considerarán como faltas graves, además de las previstas en el artículo 68 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", la reincidencia en la comisión de cualquiera de las faltas leves previstas en la ley o en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 55: DE LA REINCIDENCIA

En el caso de las faltas leves previstas en este Reglamento Interno se entenderá que existe reincidencia cuando se han cometido faltas, cualesquiera sean ellas, en más de dos ocasiones durante un mismo ejercicio fiscal.

La omisión de una falta grave con posterioridad a una ya sancionada de igual gradación se considerara como una reincidencia y como un agravante a los efectos del sumario pertinente.

CAPÍTULO 10 DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

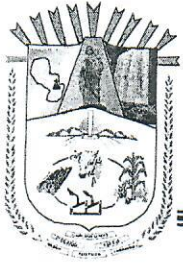
ARTÍCULO 56: DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS FUNCIONARIOS

Los horarios de entrada y salida serán registrados a través del sistema del reloj biométrico de marcación digital para el personal permanente, contratado, comisionado del Gobierno Municipal incluyendo a los funcionarios en cargos de conducción superior (Directores Municipales, Secretarios Generales, Jefes o sus equivalentes) excluyendo del mismo, solo a los niveles de conducción política (Intendente y Concejales Municipales).

La Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad elaborara y remitirá dentro de los primeros dos días de cada mes, un informe de asistencia a la Máxima Autoridad Institucional referente a los comisionados en la Institución a fin de elevar a la Institución de Origen un reporte sobre la asistencia de los mismos con la función específica que cumple en dicha Institución.

ARTÍCULO 57: DE LA FISCALIZACIÓN ALEATORIA

La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar controles aleatorios para constatar la presencia del personal en sus respectivos lugares de trabajo, pudiendo labrarse Acta de cada intervención en caso de ausencia injustificada.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 58: DE LA ATRIBUCIÓN DE LOS DIRECTORES MUNICIPALES

Los Directores Municipales serán responsables de controlar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno dentro de sus respectivas áreas y, específicamente, en todo lo relacionado a las obligaciones y prohibiciones que afectan al funcionario, incluso en lo relacionado a las ausencias y las llegadas tardías. En todos los casos, deberá dejarse constancia escrita de la falta constatada y derivarla a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 59: DE LA FACULTAD DE LA MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

Los controles previstos en este Capítulo podrán ser aplicados directamente por la Máxima Autoridad Institucional o por quien aleatoriamente el mismo designe para tal efecto.

ARTÍCULO 60: DE LA SANCIÓN DIRECTA

Las sanciones correspondientes a las faltas consideradas leves serán de aplicación directa, previa acreditación de la falta cometida ya sea a través de los medios de registración o informes de los responsables de cada área.

ARTÍCULO 61: DEL IMPULSO SUMARIAL

Para la constatación de las faltas graves se deberá instruir el correspondiente sumario administrativo, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 62: DE LA INVESTIGACIÓN PREVIA. DICTAMEN JURÍDICO

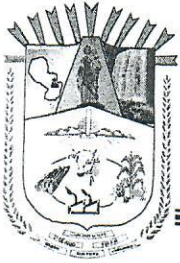
Cuando las faltas pudieran constituirse en faltas graves deberán ser objeto de análisis por parte de la Dirección Jurídica, debiendo derivarse a dicha instancia todos los antecedentes del caso para el correspondiente dictamen.

CAPÍTULO 11 DE LOS LEGAJOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 63: LEGAJO PERSONAL. CONTENIDO

Todo funcionario deberá contar con un Legajo que contendrá, cuando menos, los siguientes datos y documentos:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Declaración Jurada de Bienes;
- c) Fotografía;
- d) Copia autenticada de la Cédula de Identidad;
- e) Antecedentes policiales;
- f) Antecedentes judiciales;
- g) Grupo sanguíneo;
- h) Decreto, Resolución u otro instrumento normativo en virtud del cual inicio su vínculo con la Institución y todo otro posterior al ingreso;
- i) Evaluaciones de desempeño
- j) Promociones;
- k) Capacitaciones;



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

- l) Becas;
- m) Subsidios;
- n) Vacaciones;
- ñ) Permisos;
- o) Traslados;
- p) Comisionamientos;
- q) Sanciones;

ARTÍCULO 64: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Todo funcionario sea contratado, nombrado o comisionado de la Municipalidad se someterá a la evaluación de desempeño, para lo cual se tomara como procedimiento lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a través de sus reglamentaciones.

ARTÍCULO 65: DE LA EVALUACIÓN INICIAL

El titular de cada Secretaría deberá realizar una evaluación inicial al funcionario a su cargo, conforme a los requerimientos y perfiles definidos en el Manual de Funciones de la Institución Municipal.

ARTÍCULO 66: DE LA ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Cada funcionario será responsable de actualizar los datos que figuran en su Legajo personal, como mínimo una vez al año, mientras que los antecedentes laborales será la Dirección de Recursos Humanos la responsable de mantener en orden y actualizado.

ARTÍCULO 67: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Salvo casos debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Institucional, los datos que figuran en los legajos del funcionario de la Institución serán de uso exclusivo y confidencial de la Municipalidad.

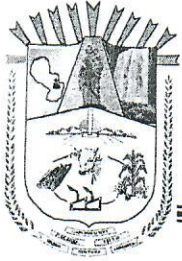
ARTÍCULO 68: DE LA IDENTIFICACIÓN

Se establecerá un sistema de identificación del funcionario cuyo uso será de carácter obligatorio.

CAPITULO 12 DEL REGIMEN DE CAPACITACIONES

ARTÍCULO 69: DE LA CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO

Todo funcionario de la Municipalidad sea nombrado, contratado o comisionado podrá participar hasta dos veces al año, de cursos, talleres, charlas o eventos de capacitación sea para formación personal o profesional que contribuya al mejoramiento del desenvolvimiento de la capacidad del mismo, promovido por la misma Institución Municipal o por iniciativa propia de cada funcionario como además por invitación de otras Instituciones sean públicas o privadas



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 70: DE LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE CAPACITACIONES

La Municipalidad preverá en su presupuesto de cada ejercicio fiscal rubros para la capacitación del personal, cuyo responsable del seguimiento y promoción será la Dirección de Recursos Humanos de la Institución.

CAPÍTULO 13 DE LOS RECURSOS Y ACCIONES

ARTÍCULO 71: DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Contra las sanciones directas aplicadas por la comisión de faltas leves se podrá interponer el recurso de reconsideración, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación respectiva. Este recurso deberá ser interpuesto ante la misma autoridad que lo dispuso y deberá ser resuelto dentro de ese mismo plazo. No existiendo pronunciamiento alguno, se considerará que el recurso ha sido rechazado.

ARTÍCULO 72: DE LA ACCIÓN CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO

Contra las sanciones aplicadas por la comisión de faltas graves solo podrá iniciarse la acción contencioso – administrativo en la instancia judicial correspondiente.

CAPÍTULO 14 DE LOS SUMARIOS

ARTÍCULO 73: DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

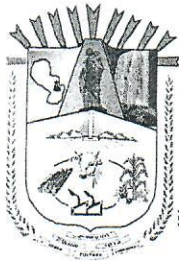
El procedimiento sumarial administrativo tiene por finalidad la averiguación o determinación de la existencia de hechos y actos irregulares o ilícitos en el ejercicio de la función pública; y determinar en consecuencia la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que hubieran cometido alguna de las faltas graves establecidas en el Artículo 68 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", garantizando los derechos procesales de los mismos.

ARTICULO 74: DE LA DENUNCIA Y DILIGENCIAS PRELIMINARES.

El procedimiento sumarial podrá iniciarse por denuncia presentada por cualquier persona física o jurídica o bien de oficio directamente, a partir del conocimiento que por cualquier medio pudiere tomarse acerca de la eventual comisión de los hechos que pudieren configurar una falta grave. Las denuncias de personas no vinculadas a la institución afectada deberán ser presentadas en la mesa de entrada institucional. Las que tengan iniciativa en la institución afectada, deberán ser presentadas a la máxima autoridad de la institución. Estas opciones son meramente comunicativas.

La denuncia deberá contener todos los datos de que tenga conocimiento el denunciante, y adjuntarse todos los elementos con que se cuenten, o en su defecto, podrá señalar el lugar donde se encuentren.

La denuncia podrá ser presentada por escrito o realizarse de forma oral, en cuyo caso el funcionario que recibiere la denuncia verbal labrará un acta asentando en la misma, las manifestaciones del denunciante y adjuntará la documentación que fuere presentada, si la hubiere. Los datos del denunciante podrán ser mantenidos en reserva hasta la conclusión del sumario, donde si hubiere mérito podrá calificarse la denuncia como temeraria, a los efectos de determinar las responsabilidades que correspondan.



Municipalidad de Capitán Bado

Palma 1091 Esq. 4 de Enero - Telefax.(0337) 230284-230220-230266

Capitán Bado - Amambay - Paraguay

ARTÍCULO 75: DEL PROCEDIMIENTO

Los sumarios administrativos deberán ser realizados de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", específicamente en sus artículos 73 al 85 y lo dispuesto en el decreto reglamentario N° 360/2013.

CAPITULO 15 DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 76: DEL PROCEDIMIENTO

Todo funcionario permanente podrá ser trasladado en forma temporal y/o definitiva de una institución de origen a otra de destino y se ajustaran a las disposiciones establecidas por la Secretaria de la Función Pública y sus reglamentaciones legales.

CAPITULO 16 DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 77: DE LA VIGENCIA

El presente Reglamento Interno entrara a regir el día posterior de la homologación por parte de la Secretaria de la Función Pública de conformidad a las Leyes y reglamentaciones vigentes que rigen la materia.

ARTÍCULO 78: DE LOS REGLAMENTOS ANTERIORES

Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, queda sin efecto las disposiciones de reglamentos anteriores si lo existiese.

ARTÍCULO 79: DE LAS COMUNICACIONES

La Municipalidad comunicara del presente Reglamento interno aprobado y solicitara la homologación correspondiente a la Secretaria de la Función Pública como ente rector de las nuevas políticas referentes a la gestión de los recursos humanos públicos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y sus reglamentaciones vigentes.