



=====

**JAVIER
PEREIRA**


GOBERNADOR
DE ITAPÚA

RESOLUCIÓN N° 1836/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA
GOBERNACIÓN DE ITAPÚA.** -----

Encarnación, 09 de diciembre de 2024.

VISTO:

El Memorando DGDP N° 348/2024, de fecha 29 de noviembre del corriente año, de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, por la cual se solicita la aprobación del Reglamento Interno de la Gobernación de Itapúa. y; -----

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la Gobernación de Itapúa, ha realizado en forma conjunta con el Departamento General de Desarrollo Organizacional del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO), el proyecto de Reglamento Interno Institucional conforme a la Constitución Nacional, Ley Orgánica Departamental N° 426/1994, la cual ratifica la aplicabilidad de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y la Ley N° 213/93 "Código del Trabajo", en materia del relacionamiento jurídico de los servidores públicos departamentales.-----

Que, por nota N° 449/2024, la Gobernación del Departamento de Itapúa solicita la aprobación del proyecto de su Reglamento Interno Institucional para los/as servidores/as públicos/as permanentes, contratados, comisionado/as y trasladado/as, y que a través del informe de la Gerencia de Gestión Organizacional/ Dirección General de Desarrollo Organizacional; GGO/DGDO N° 83/2024, se aprueba el proyecto del Reglamento Interno, dado que el mismo cumple con los requisitos de fondo y forma establecidos por las normas vigentes. En consecuencia, se recomienda a la Gobernación de Itapúa proceder con su aprobación mediante el acto administrativo de la Máxima Autoridad. -----

Que, la homologación del reglamento interno por parte del VCHGO, garantiza su aprobación oficial, convirtiéndolo en un instrumento de cumplimiento obligatorio y otorgándole la validez legal necesaria para su efectiva implementación. Además, asegura que las directrices y procedimientos establecidos en el reglamento se alineen con los estándares y objetivos organizacionales de la Gobernación de Itapúa, promoviendo así su eficacia legal en su aplicación. -----

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno actualizado, que establezca procedimientos unificados para el relacionamiento laboral de los Servidores Públicos de la Gobernación del Departamento de Itapúa, a través de la regulación específica de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, definiendo a tal efecto, el régimen disciplinario a ser aplicado para la optimización en el desempeño de las funciones de la institución. -----

Que, el reglamento interno constituye un instrumento clave de gestión, representando un compromiso fundamental para mejorar la organización interna y promover la eficiencia administrativa de la Gobernación de Itapúa. -----

Que, la Ley N° 426/1994 "Que establece la Carta Orgánica del Gobierno Departamental" en su artículo 17, inciso d), dispone que son deberes y atribuciones del Gobernador "Dictar las resoluciones departamentales necesarias para el ejercicio de sus funciones". -----



Teléf: +59571204568

Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com

www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



=====

**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

RESOLUCIÓN N° 1836/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA
GOBERNACIÓN DE ITAPÚA.** -----

..//..

-2-

**POR TANTO, Y EN USO DE SUS ATRIBUCIONES
EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ITAPÚA**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR el *Reglamento Interno de la Gobernación de Itapúa*, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.-----

ARTÍCULO 2º: REMITIR copia al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, para su homologación y registro.-----

ARTÍCULO 3º: DEJAR sin efecto toda disposición que contrapongan la presente Resolución. -----

ARTÍCULO 4º: COMUNICAR a quienes corresponda, registrar, publicar y cumplido, archivar.-----



Secretaria General



Gobernador del Departamento de Itapúa

=====

Teléf: +59571204568

Correos: general@itapua.gov.py

generalitapuapy@gmail.com

www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1

Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.

Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon

Encarnación - Itapúa - Paraguay

Gobernación de Itapúa
Dirección de Auditoría Interna
RECIBIDO
N° 124/2024
Fecha: 19/12/2024
Hora: 08:41
Recibido por: Lorena Link

RECIBIDO
GOBERNACION DE ITAPUA
Direccion de Gestion y Desarrollo de las Personas
Fecha: 19/12/2024
Hora: 08:46
Firma: [Signature]

[Signature]
Abg. Cristian Ayala
Secretaría de Gobierno
Gobernación de Itapúa
19-12-2024
08:48

[Signature]
19-12-2024

[Signature]
Abg. Sixto José Gaona
Director de Asesoría Jurídica
Gobernación de Itapúa



JAVIER PEREIRA



GOBERNADOR
DE ITAPÚA

RESOLUCIÓN N° 1836/2024

ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ITAPÚA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1° OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO: El objeto de este reglamento consiste en establecer procedimientos unificados para el relacionamiento laboral de los Servidores Públicos de la Gobernación del Departamento de Itapúa, a través de la regulación específica de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, definiendo a tal efecto, el régimen disciplinario a ser aplicado para la optimización en el desempeño de las funciones de la institución

Art. 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN Será aplicable para los/as servidores públicos/as permanentes, contratados, comisionado/as y trasladado/as, que cumplen funciones para la Gobernación del VII Departamento de Itapúa, en concordancia con la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la Ley N° 213/93 QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE TRABAJO y demás normativas vigentes aplicables. En ningún caso se podrá aducir desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ART. 3°. DEFINICIONES: A los efectos del Reglamento, se entenderá por:

- a) **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- b) **DGDP:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- c) **SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas
- d) **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica
- e) **SFP:** Secretaría de la Función Pública (VCHGO)
- f) **VCHGO:** Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional
- g) **Superior Jerárquico:** Titular de la Jefatura del Departamento, Dirección o Dirección General quien posee servidores públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control. -
- h) **Servidor Público:** se refiere a todos los que prestan servicio en carácter de nombrado, contratado, o comisionado de la Institución.
- i) **Acoso Sexual:** toda forma de violencia, determinado por un comportamiento verbal o físico de índole sexual que pueda afectar al rendimiento laboral de una persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, basado en insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas.



Teléf: +59571204568

Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com

www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPUÁ

- j) **Acoso laboral (MOBBING):** es una forma de violencia que implica una situación laboral repetida y mantenida en el tiempo que conlleva una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional del servidor público afectado, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para la salud del servidor público.
- k) **Personal de servicio auxiliar:** servidor público, tales como choferes, limpiadoras, mozos, mecánicos, pintores y otros de naturaleza similar.
- l) **Funcionario Público:** persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.
- m) **Personal contratado:** Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil y el contrato respectivo. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.
- n) **Formulario de Permiso:** Documento de uso interno para los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa, aprobado por Resolución de la MAI, que registra las solicitudes de permisos y/o licencias, y las autorizaciones determinadas por la DGDP. El documento deberá contener la firma del solicitante, el visto bueno del Superior Inmediato y la DGDP; ésta formará parte del legajo de cada servidor público de la institución.

ART. 4°. EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO:
El control del cumplimiento de las obligaciones del Reglamento Interno y de su aplicación, estará a cargo de los superiores jerárquicos quienes serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

CAPÍTULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ART. 5°. NORMATIVA APLICABLE. Los Derechos y Obligaciones de los servidores públicos, son los establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, la Ley N° 213/93 del Código Laboral; y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ART. 6°. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa, tendrán los siguientes derechos, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 De La Función Pública, el Código del Trabajo y demás normativas vigentes:



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapua@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Ca
Pedro Juan Caballero y Sgo. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paraguay



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

1. Usufructuar vacaciones remuneradas y permisos reconocidos en la ley y éste reglamento.
2. Gozar de los descansos diarios, intermedios y semanales establecidos en la normativa legal vigente y éste reglamento.
3. Percibir el salario y demás remuneraciones previstas en la Ley.
4. Percibir el aguinaldo anual.
5. Estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley.
6. Los beneficios sociales establecidos conforme disponibilidad presupuestaria dentro de cada ejercicio fiscal.
7. Renunciar al cargo.
8. Ejercer su defensa por sí o por medio de representante en sede administrativa.
9. Interponer los recursos administrativos y/o judiciales que hacen a la defensa de sus derechos.
10. La igualdad en el trato y oportunidades sin discriminación alguna, garantizando la inclusión plena.
11. Ser promovido, de conformidad a los procedimientos indicados en la Ley.
12. Prestar servicios en el lugar en donde fuese asignado.
13. Capacitarse para ejercer mejor su tarea.
14. Organizarse con fines gremiales, sociales, económicos y culturales.
15. Participar de huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y las normativas vigentes en la materia.

ART. 7º. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa, tendrá las siguientes obligaciones, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 De La Función Pública, el Código del Trabajo y demás normativas vigentes:

- a) Asistir al trabajo puntualmente y permanecer hasta el fin de la jornada ordinaria. El personal contratado cumplirá la jornada laboral establecida en su respectivo contrato de trabajo, y deberá dar cumplimiento a las normas relativas a la asistencia y permanencia establecida en el presente Reglamento.
- b) Portar la credencial de identificación personal dentro de la institución durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inciso c) de la Ley N° 1626/2000. 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, conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA y este reglamento.
- c) Entregar la credencial de identificación personal cuando deje de pertenecer a la institución por despido, renuncia, término de contrato, término de comisionamiento u otra situación que amerite la entrega de la credencial.
- d) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Declaración Jurada de Bienes e Intereses en tiempo y forma.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR DE ITAPÚA

- e) Mantener actualizado los datos del legajo del personal y comunicar el cambio de domicilio ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, bajo apercibimiento de tener por válidos las comunicaciones cursadas en el último domicilio declarado por el servidor público.
- f) Guardar reserva sobre las actividades, documentos, procesos y toda información que se genere dentro de la gobernación de Itapúa y que llegue a su conocimiento, en razón a la naturaleza de sus funciones.
- g) Cumplir con las instrucciones o directivas dadas por los superiores jerárquicos, en el ejercicio de sus funciones.
- h) Acatar las Órdenes de Servicios emitidas por la DGDP en las formas y el horario convenido para casos eventuales.
- i) Ser evaluado en concordancia con la normativa vigente a fin de considerar el rendimiento y la actitud de los servidores públicos evaluados y otros criterios establecidos en la misma.

ART. 8°. PROHIBICIONES AL SERVIDOR PÚBLICO: los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa, tendrá las siguientes prohibiciones, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 De La Función Pública, el Código del Trabajo y demás normativas vigentes:

- a) Permanecer injustificadamente fuera de su lugar de trabajo u oficina sin la autorización correspondiente y/o en un tiempo mayor al previsto por el superior jerárquico.
- b) Trasladarse a otras dependencias sin previa comunicación y autorización expresa del superior jerárquico inmediato.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de la institución y durante el ejercicio de sus funciones.
- d) Permanecer en sede de la Gobernación de Itapúa, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- e) Ingresar o permanecer en sede de la Gobernación de Itapúa los días sábados, domingos o feriados, salvo que esté debidamente autorizado para el efecto.
- f) Divulgar información y/o datos sobre los asuntos o actuaciones de la Gobernación de Itapúa, que sean de carácter confidencial y que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- g) Realizar cualquier actividad que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- h) Utilizar los recursos o bienes de la Gobernación de Itapúa para un fin distinto al que están destinados.
- i) Faltar a las disposiciones de seguridad, logística y servicios generales adoptadas por la Gobernación de Itapúa.



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Ca
Pedro Juan Caballero y Sgto. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paragua



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- j) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas partidarias dentro de la Gobernación de Itapúa, así como ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- k) Recibir obsequios o dádivas u otra ventaja para ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier tarea inherente a sus funciones.
- l) Cualquier otra actividad contraria al orden público que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.
- m) Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING. Queda prohibido el ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, ridiculizar, denigrar, proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente. Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, violencia laboral o acoso laboral (Mobbing).

ART. 9. DEL ACOSO LABORAL (MOBBING), ACOSO SEXUAL: el servidor público incidirá en acoso laboral (Mobbing) y/o acoso sexual cuando incurra en alguna o algunas de los siguientes comportamientos:

- a) Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
- b) Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor público o miembro de su familia.
- c) Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
- d) Hacer parecer estúpido o incompetente a un servidor público, sea frente a compañeros o terceros.
- e) Aislar de los demás compañeros, discriminando la presencia del/la afectado/a.
- f) No otorgar tareas específicas por cumplir.
- g) Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir o fuera del horario laboral, faltando a la planificación de tareas previas.
- h) Negar el uso de la palabra en reuniones grupales
- i) Amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.
- j) Proferir gritos o insultos hacia la persona.
- k) Realizar observaciones, bromas, insultos o insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre la forma de vestir, el físico, la edad o la situación familiar de una persona.
- l) Peticionar o exigir favores sexuales
- m) Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
- n) Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
- o) Manifestar frente a otros servidores públicos observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
- p) Realizar invitaciones comprometedoras para actividades fuera de lugar de trabajo y sin relación con el mismo.





**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Esta descripción no es taxativa, sino enunciativa y abarca otras conductas similares a las descritas, de conformidad con el Protocolo de Actuación ante casos de violencia Laboral que la Gobernación de Itapúa adopta por el presente Reglamento. Para la aplicación de medidas de urgencia que se consideren pertinentes, en los casos que así lo ameriten, serán puestos a consideración de la DGDP.

Las conductas indicadas precedentemente, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el servidor público a un extraño a terceros, en el local de la institución o fuera de ella, en cumplimiento de sus funciones.

Serán encargadas de diligenciar acciones y dar trámite a investigación interna y preliminar sobre denuncias de las conductas indicadas, el área de la DGDP Asesoría Jurídica y Unidad de Control Interno y Transparencia.

Independientemente a lo dispuesto en el presente reglamento, se considerarán las acciones cometidas por el servidor público denunciado como faltas leves o graves y, de acuerdo a la calificación que se dispone dentro del Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral de la SFP, hoy VCHGO, y adoptado por la Gobernación de Itapúa con el presente Reglamento.

CAPÍTULO III LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

ART. 10. RESPONSABILIDAD: La DGDP tendrá la responsabilidad de la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en físico o electrónico.

ART. 11. SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA RECIENTEMENTE INCORPORADOS: durante los primeros 30 días hábiles de ingreso a la institución, deberán proveer a la DGDP, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación del legajo.

ART. 12. CONTENIDO DEL LEGAJOS: los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínima las siguientes informaciones y documentaciones:

1. Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
2. Comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Declaración Jurada de Bienes y Declaración Jurada de Intereses ante la Contraloría General de la República;
3. Foto carnet;
4. Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad actualizada.
5. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado y firmado.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

6. Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada
7. Decreto o Resolución de nombramiento. En los casos del personal contratado, el contrato de prestación de servicios actualizado;
8. Resultado de las evaluaciones de desempeño;
9. Promociones
10. Reconocimientos
11. Subsidios y/o Becas Otorgadas
12. Fotocopias o constancias de Capacitaciones realizadas;
13. Vacaciones causadas y usufructuadas;
14. Permisos;
15. Traslados;
16. Sanciones.
17. Certificado original o copia autenticada del nacimiento de hijo/a
18. Certificado original o copia autenticada de matrimonio.
19. Certificado original o copia autenticada de defunción de padres, hermanos e hijos en caso de que se den estos acontecimientos.
20. Documentos que acrediten cualquier ausencia u omisión de marcación de entrada o salida; y
21. Otros documentos que sean necesarias.

Los documentos indicados en el punto número 17, 18 y 19 deberán ser presentados en el caso de que el servidor público se acoja al beneficio indicado por la Ley y este reglamento, debiendo adjuntar el Formulario de Permiso de la institución.

ART. 13. Actualización de LEGAJOS: los servidores públicos deberán mantener informados a la DGDP acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará las pérdidas de oportunidades para capacitaciones.

Art. 14. Acceso a la información de los legajos. Se proporcionará informaciones a terceras personas teniendo en cuenta lo reglamentado por la Ley N° 5282/2014 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.

La provisión de información se realizará atendiendo aquella que tiene carácter reservado o que, por su contenido, su publicación pudiera no ser pertinente como ser: diagnósticos médicos, información de hijos o dependientes menores de edad de los servidores públicos y, otros que se configuren como carácter reservado.

ART. 15. ACCESO A COPIA DE LEGAJO: todos los servidores públicos que deseen una copia o resumen de su legajo, deberán remitir una nota institucional dirigida a la MAI a fin de que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas otorgue las copias en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, 1 (una) vez al año.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

ART. 16. Los Directores, Secretarios Departamentales, Jefes de Unidades y Departamentos, son responsables del correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos en las dependencias a su cargo que hacen a la Gobernación de Itapúa, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales de 40 horas semanales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en la presente reglamentación.

Con excepción del Ejecutivo Departamental, todos los directores, secretarios departamentales, jefes de departamentos y unidades deberán registrar su entrada y salida en los sistemas de marcaciones habilitados para el efecto en la Institución. Podrán tener un horario flexible, siempre y cuando se justifique con las actividades inherentes a su función y por la naturaleza de las mismas, debiendo cumplir indefectiblemente cuarenta (40) horas semanales. -

CAPÍTULO V DE LA JORNADA LABORAL

Art. 17. JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo efectivo, salvo casos especiales previstos en la reglamentación de la presente Ley, será de cuarenta horas semanales. Las ampliaciones de la jornada ordinaria de trabajo diario que se hiciesen para extender el descanso semanal no constituirán trabajo extraordinario.

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

El cumplimiento de las ocho (8) horas laborales diarias será prioridad por sobre el cumplimiento de toda compensación por ausencia, por llegada tardía o salida anticipada de días anteriores, y también por sobre la realización de horas extraordinarias a realizar en cada jornada.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en disposiciones del Código Laboral, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5° de la Ley N° 1626/2000 en concordancia con el régimen institucional.

El personal contratado sin relación de dependencia, vinculados por contratación por producto, no tendrán obligación de contar con un horario de trabajo ordinario y se regirán por las disposiciones de sus respectivos contratos y por lo dispuesto por el Código Civil, siendo responsables de facilitar a la Gobernación de Itapúa en tiempo y forma oportunos los informes requeridos en su contrato y los que requieran adicionalmente la Institución.





**JAVIER
PEREIRA**


GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 18. DE LA PAUSA ACTIVA EN LA JORNADA LABORAL. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la Gobernación de Itapúa gozará de pausas activas intermedias en intervalos de diez (10) minutos y no más de dos (2) por día. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de personas que lleguen a la Gobernación de Itapúa.

CAPÍTULO VI DEL HORARIO LABORAL Y LA ASISTENCIA

Art. 19. DEL HORARIO LABORAL: El horario laboral para los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa será de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

Art. 20. LA PAUSA INTERMEDIA PARA EL ALMUERZO Durante la jornada ordinaria de trabajo el servidor público podrá gozar de una pausa intermedia para el almuerzo que será computado dentro de la jornada laboral diaria y comprende un periodo de 40 minutos, el cual puede otorgarse desde las 11:45 hs. hasta las 13:45 hs. Corresponde al superior jerárquico de cada dependencia, implementar el sistema de turnos, a fin de asegurar que el servicio no sea afectado, así como informar a la DGDP dichos turnos.

Art. 21. LA PUNTUALIDAD: Todos los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la Gobernación de Itapúa y que cuenten para ello con autorización del superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias a la DGDP.

Art. 22. HORARIO ESPECIAL: Los servidores públicos que ejercen funciones relativas al Servicio de Limpieza, dependiente del Departamento de Servicios Generales, tendrán un horario especial de trabajo que será de lunes a viernes de 06:00 a 14:00 horas. Y los servidores públicos que ejercen la función de serenos, dependientes de la Secretaría de Obras Públicas cumplirán de lunes a viernes, el horario de 13:00 a 22:00 horas y de 22:00 a 07:00 horas (Horario rotativo). Sábados, Domingos y Feriados: 22:00 a 10:00 horas y de 10:00 a 22:00 horas (Horario rotativo).

Art. 23. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. La DGDP será la dependencia encargada del control de la asistencia de los servidores públicos para cuyo efecto actualizará de manera constante el sistema de control habilitado para el efecto, siendo el sistema de control de la Gobernación de Itapúa el reloj biométrico. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la Gobernación de Itapúa, conjuntamente con la DGDP son responsables de controlar la permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 24. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la Gobernación de Itapúa al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico (reloj biométrico), salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios.

Art. 25. OTROS MECANISMOS: La DGDP dispondrá mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los servidores públicos por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de luz, inconvenientes informáticos, comisiones fuera de la institución, etc.) debiendo habilitar única, excepcionalmente y de forma temporal mientras persista el inconveniente, planillas de registro u otros instrumentos y será la DGDP la responsable de certificar su contenido.

Art. 26. AUTENTICACIÓN POR CÓDIGO: Siempre que el servidor público certifique mediante un documento, emitido por un profesional de la salud, que se encuentra imposibilitado de realizar la marcación biométrica por razones dermatológicas (dermatoglyphia deteriorada), la DGDP habilitará el registro de entrada y salida por medio de la autenticación por código.

Art. 27. OMISIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de omisión del registro de entrada o salida, el servidor público gestionará ante la DGDP dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores en que se produjo la falta de marcación, a través de los formularios de permisos habilitados.

De este tipo de omisión de marcación se podrán justificar hasta un máximo de 2 incidencias por periodo mensual administrativo. Pasado ese límite, se procederá desde la DGDP a la aplicación de las siguientes sanciones:

La falta de registro de entrada y/o salida del servidor público generará, como consecuencia las siguientes multas:

- a) No marcar entrada: un (1) día de multa en cada caso.
- b) No marcar salida: un (1) día de multa en cada caso.

La reincidencia de no registrar entrada o salida por más de 5 veces en tres meses sucesivos será considerada falta grave, siendo pasible de la aplicación de las sanciones establecidas en los artículos 69 y 71 de la Ley N° 1626/2000

No está permitido la omisión de registro de entrada y salida en un mismo día. La incurrancia en este hecho, será considerado como un día de ausencia.


Carmina N. Benítez
Secretaria General
Gobernación de Itapúa


Francisco Javier Pereira Rieve
GOBERNADOR
Departamento de Itapúa

Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapua@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cañ
Pedro Juan Caballero y Sgto. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paraguay



**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 28. DE LA TOLERANCIA DEL HORARIO DE ENTRADA. Se establece una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de marcación de entrada de la Gobernación de Itapúa, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego del horario de ingreso establecido, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias.

Art. 29. DE LA COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA: El servidor público deberá compensar en el día los minutos de tolerancia automáticas usufructuadas. Si no cumple, se registrará como salida anticipada injustificada, con las sanciones establecidas en éste reglamento, y no podrá ser compensada en otro día. Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para otro cómputo. Se considerará llegada tardía a los 11 (once) minutos posteriores del horario de entrada establecido. El servidor público no podrá justificar más de dos (2) incidencias por periodo mensual administrativo. Pasado ese límite, la DGDP procederá a la aplicación de las sanciones dispuestas en el Art. 59 del presente Reglamento. Pasados los 60 minutos posteriores al horario de entrada serán considerados como ausencia y deberán ser justificadas como tales

Art. 30. DE LOS DIAS DE LLUVIA: En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o sociales, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos, la cual será consignada por la DGDP basado en el horario del evento acontecido. Los días en que procederá ésta tolerancia serán comunicados por la DGDP, mediante "infograma" que estará ubicado en un lugar visible y accesible para todos los servidores públicos de la institución.

Art. 31. ASISTENCIA ANTES DEL HORARIO ORDINARIO Y EL HORARIO DIFERENCIADO. El registro de marcación de entrada o salida, antes o posterior al horario establecido, no servirá de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias o compensaciones de jornadas laborales.

El servidor público de la Gobernación de Itapúa, podrá solicitar horarios de ingreso y salida diferentes al horario general, o turnos continuos y/o rotativos, atendiendo a las necesidades del servicio que preste y a la naturaleza de la actividad que cumpla, dentro del límite establecido en el artículo 59 de la Ley N° 1.626/00. La autorización será fundada y otorgada por Resolución de la MAI.

Art. 32. EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD. La Solicitud de Horario diferenciado será presentada por el responsable del área en donde presta servicios el servidor público. Dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

El horario que se requiere, el plazo de duración del mismo, las funciones ejercidas por el servidor público, los motivos que acrediten el interés social de las funciones desempeñadas por dicho servidor público indicando que no puede desempeñarse en el horario general. La concesión del horario especial será dispuesta por resolución fundada de la MAI, previo dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica.





**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 33. EXONERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR ASISTENCIA. Está exento de registrar asistencia solamente la Máxima Autoridad Institucional, y quien, a su vez a través de la Secretaría General, podrá por resolución fundada, exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales debidamente justificados, a directivos apropiadamente identificados, únicamente en casos que requieran realizar labores fuera de la institución (comisión de servicios).

CAPÍTULO VII DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 34. PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. Los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la Gobernación de Itapúa, para lo cual deberán contar con una Orden de Servicio, con la autorización del superior jerárquico en todos los casos.

Art. 35. AUSENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS. En los casos en que se requiera que los servidores públicos de la Gobernación de Itapúa cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o interior del país, se deberá asentar dicha circunstancia a través del formulario de permiso habilitado por la DGDP, expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico.

Este registro podrá ser presentado a la DGDP hasta el día siguiente de la comisión. El horario consignado en el permiso para la comisión será tomado como horario efectivo de trabajo y podrá contabilizar para horario extraordinario trabajado.

Art. 36. COMPENSACIÓN DE COMISIONES DE FINES DE SEMANA Y FERIADOS: Las comisiones realizadas los días sábado, domingo y/o feriados, podrán ser compensadas, con un día libre dentro de los diez días siguientes de realizada la comisión, con el visto bueno del Superior Jerárquico quien será el encargado de coordinar las tareas en su dependencia a fin de que no afecte el funcionamiento de la misma.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la MAI autorice la misma por resolución fundada, previa consideración de la DGDP. En estos casos también se requerirá la autorización del superior jerárquico. Así mismo la DGDP fijará el mecanismo de control de asistencia de los servidores públicos.

ART. 37. MOVILIDAD y COMISIONAMIENTO. El servidor público de la Gobernación de Itapúa podrá ser comisionado, por razones de mejor servicio, dentro de alguna dependencia de la institución o fuera de ella a otras entidades u organismos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por el plazo establecido en la resolución respectiva.





**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

La comisión del servidor público de la Gobernación a otra institución deberá contar con el consentimiento de éste y de la máxima autoridad de la institución respectiva.

En caso de haber sido comisionado para prestar servicios en otra institución, una vez cumplido el plazo de su comisionamiento, el servidor público deberá reintegrarse a la Gobernación de Itapúa.

Podrá solicitarse la prórroga o extensión del comisionamiento, con un plazo de antelación al fenecimiento no inferior a un mes, debiendo el servidor público, reintegrarse a su institución hasta tanto la Gobernación de Itapúa se pronuncie sobre la correspondencia de la prórroga solicitada.

El funcionario comisionado a otra institución pierde los derechos sobre las asignaciones complementarias que la Gobernación de Itapúa pudiera otorgarle ya sea por responsabilidad en el cargo, grado académico, y otras asignaciones de similar naturaleza.

ART. 38. CONTROL DE ASISTENCIA AL COMISIONADO A OTRA INSTITUCION: Si el comisionamiento de funcionarios públicos de la Gobernación de Itapúa, fuere a otra institución, la DGDP solicitará mensualmente entre el 01 y 05 de cada mes a la entidad de destino un informe sobre la asistencia de dicho servidor público, que deberá consolidarse con el reporte mensual del control de cumplimiento de asistencia, antes de informar a la MAI sobre el cumplimiento de asistencia.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

ART. 39. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS EN HORARIO LABORAL POR MOTIVOS EXCEPCIONALES Los servidores públicos, que por motivos excepcionales deben ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberán consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico inmediato y será presentado ante la DGDP, en el día o hasta el día siguiente hábil de producirse la ausencia, en caso de que no se presente al siguiente día, el pedido será rechazado.

El servidor público podrá ausentarse excepcionalmente de la jornada laboral, hasta 3 (tres) horas, siendo obligatorio la marcación de la salida y regreso a la institución, pudiendo realizar la solicitud excepcional una vez al mes y hasta 12 veces en el año fiscal.

Las solicitudes presentadas podrán ser otorgadas o rechazadas por la DGDP.

Es obligatorio que al formulario se acompañe, según el caso, el/los certificados(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por la DGDP.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR DE ITAPÚA

Excepcionalmente, cuando la ausencia no se pueda justificar con un documento debido a causas imprevistas o de fuerza mayor, se podrá justificar con el visto bueno del superior jerárquico, y una declaración del servidor público, al día siguiente de acaecida la ausencia, hasta 3 (tres) días en el año. El formulario tendrá un apartado en el que el funcionario declare bajo fe de juramento que no cuenta con el documento que respalde su ausencia,

ART. 40. JUSTIFICACIONES VARIAS SOBRE AUSENCIAS: La justificación de las ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora y la falta de marcación de entrada y/o salida de la Gobernación de Itapúa, será mediante la remisión del formulario a la DGDP, elaborado para tal efecto, debidamente llenado y firmado hasta el día siguiente hábil de la comisión de la falta.

Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, el sello y la aclaración de firma del superior jerárquico inmediato de éste, y en casos de ausencias deberá acompañar el o los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados y otro documento que acredite la ausencia. En caso de incumplimiento, será aplicada las sanciones previstas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ART. 41. AUSENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD. Cuando el servidor público se ausente de su trabajo por motivos de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de acaecida la ausencia.

Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha y hora de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión.

Los certificados que avalen una consulta médica serán válidos para justificar la ausencia, de media jornada laboral, en el día en que se emitieron. Los certificados médicos emitidos desde un establecimiento privado, que avalen una ausencia por más de cuarenta y ocho (48) horas, deberán estar visados por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para ser considerado como ausencia justificada por motivos de enfermedad.

ART. 42. VERIFICACIÓN: La DGDP tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos según el caso, todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al servidor público afectado, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cañ
Pedro Juan Caballero y Sgto. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paragua



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR DE ITAPÚA

ART. 43. SOLICITUD DE PLAZO ESPECIAL POR REPOSO MÉDICO: El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/ 2000 "De la Función Pública". En caso de que el servidor público requiera un plazo superior, deberá solicitar por medio de nota institucional, el pedido de "extensión de permiso", con el documento respaldatorio que justifique el pedido de extensión de reposo. La DGDP, elevará un informe a la MAI y en caso de considerar conveniente, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios públicos. La MAI podrá otorgar mediante Acto Administrativo, el permiso especial que no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días.

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 44. PERMISOS y FORMULARIOS DE PERMISOS: Los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo y se harán efectivos previa acreditación documental solicitados con el formulario habilitado para el efecto, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- a) **MATERNIDAD:** Toda funcionaria pública nombrada, y/o contratada en relación de dependencia o comisionada a la Gobernación de Itapúa tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un periodo de **dieciocho (18) semanas ininterrumpidas**, toda vez que presente un certificado médico original, expedido con fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable y estará visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en que se indique su gravedad y la fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el **Artículo 11 de la Ley N° 5508/2015** "Promoción, protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna"; el plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El documento será presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, dentro de los dos **(10) diez días hábiles** posteriores a la fecha de ausencia en caso de que se haya producido intempestivamente; la misma podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

- b) **LACTANCIA,** se concederá a las funcionarias, personal contratada y comisionadas madres de la Gobernación de Itapúa, un permiso de noventa **(90) minutos al día** para amamantar a sus hijos, durante los primeros seis (6) meses computados desde el nacimiento del niño o niña; pudiendo extenderse incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad, según indicaciones médicas, en cuyo caso el permiso será de sesenta **(60) minutos al día** (artículo 14 de la Ley 5508/15). En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día, a partir del segundo hijo.



teléf: +59571204568
correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap
Pedro Juan Caballero y Sgo. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paragua



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

La solicitud de permiso se realizará el primer día hábil al ser reintegrada la funcionaria a la Gobernación de Itapúa y será presentado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en el formulario habilitado para el efecto, el cómputo del plazo se efectuará a partir del reintegro de la funcionaria a la institución, al término del cumplimiento de la licencia por maternidad.

- c) **ESTUDIOS GINECOLÓGICOS Y DE MAMOGRAFÍA:** Se concederá dos (2) días de licencia por cada año a las funcionarias públicas, para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía, en concordancia con la Ley N° 3803/2009, modificado por Ley N° 6211/2018. El permiso será gestionado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con la presentación de la copia de la orden o constancia medica expedida por el médico profesional, en el primer día hábil de haberse reintegrado al trabajo.
- d) **ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO:** La madre adoptante y la de acogimiento declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas, en caso de que el adoptado o acogido fuera menor de seis meses; y de doce (12) semanas en caso que sea mayor a seis meses. Los permisos deberán ser solicitados a la DGDP adjuntando la sentencia judicial correspondiente. La DGDP podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente, la solicitud deberá ser generada por la interesada dentro de los dos (2) días posteriores al suceso.
- e) **PATERNIDAD:** El permiso será concedido con carácter irrenunciable a los padres de recién nacidos. El padre tendrá derecho a un permiso remunerado con cargo al empleador durante catorce (14) días corridos e ininterrumpidos en caso de nacimiento del niño o niña, el que podrá utilizar desde el momento del parto. El permiso debe ser solicitado por el interesado en el formulario habilitado para el efecto, contar con la firma de el/la jefe/a o superior jerárquico y presentar ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas dentro de los (14) catorce días hábiles posterior al parto, adjuntando el certificado de nacimiento del hijo/a, (documento que prueba la paternidad), presentar la cédula de identidad del niño o niña o contraseña de su tramitación. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que están previstas en las normas vigentes. Éste permiso será concedido igualmente en caso de adopción justificando con el formulario correspondiente, más la copia autenticada por el juzgado la copia de resolución que otorga la adopción o guarda del niño/a respectivamente. En los dos casos, la falta de presentación del documento requerido dentro del plazo mencionado, la ausencia será considerada como injustificada siendo pasible de sanciones estipuladas en este reglamento, en la Ley 1626/2000 y en las normativas vigentes para tal efecto.
- f) **POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, HIJOS Y PADRES:** 10 días corridos. El servidor público deberá presentar el certificado de defunción al reincorporarse al trabajo.
- g) **POR FALLECIMIENTO DE HERMANOS:** 3 días corridos. El servidor público deberá presentar el certificado de defunción al reincorporarse al trabajo.





**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- h) **POR FALLECIMIENTO DE ABUELOS:** 3 días corridos. El servidor público deberá presentar el certificado de defunción al reincorporarse al trabajo.
- i) **POR MATRIMONIO CIVIL DEL FUNCIONARIO:** Serán concedidos tres (3) días hábiles de permiso a los servidores públicos, para contraer matrimonio. El permiso deberá solicitarse con 48 hs. de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. del superior inmediato, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso al que deberá agregar posteriormente el certificado de matrimonio civil original o copia autenticada por escribanía dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores al reintegro. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio. En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.
- j) **ENFERMEDAD DE LOS HIJOS, ADULTOS MAYORES DEL ENTORNO FAMILIAR Y/O PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Se concederá permisos de hasta 3 días de permisos mensuales y un máximo de 15 días por año fiscal, acompañado del certificado médico o constancia que avale la enfermedad del hijo, adulto mayor, cónyuge, padres y/o personas con discapacidad. El certificado debe ser presentado ante la DGDP en el día de reintegro en el trabajo.
- k) **PERMISO POR RAZONES DE SALUD DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la DGDP en el mismo día, debiendo gestionar vía mecanismos habilitados por la DGP, dentro de los 2 días hábiles; contados a partir del siguiente día hábil de la respectiva ausencia, adjuntando el certificado médico de reposo, y en el día de la reincorporación a la institución, presentar a la DGP el certificado médico original.
- En el caso que el servidor público de la Gobernación de Itapúa requiera mayor cantidad de días por razón de salud, la MAI, previo dictamen jurídico, autorizará de manera excepcional permisos superiores a 90 días por año calendario en base a los documentos médicos que avale dicha excepción.
- l) **PERMISOS POR EXÁMENES:** Los servidores públicos que cursen estudios de enseñanza técnica, universitaria de grado, o postgrado, podrán obtener licencia hasta un (1) día por cada examen final. El permiso será otorgado exclusivamente cuando el examen corresponda a la carrera o programa en curso, declarado por el servidor público. Para el efecto, deberá acreditar con la constancia de inscripción, para cada caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la realización del examen, para lo cual deberán adjuntar el cronograma de exámenes y acreditar con la constancia de inscripción emitida en la que se especifique la fecha y el tipo de examen (final). En caso de no presentar el formulario de licencias habilitado para el efecto adjunto los documentos de respaldo, será considerado como ausencia injustificada.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- m) **PERMISO POR CAPACITACIÓN:** conforme lo dispuesto en el último párrafo del Art. 50 de la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, los funcionarios nombrados (permanentes) podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas e intereses institucionales.

Estos permisos deberán ser acompañados de documentos respaldatorios.

Una vez presentada solicitud, en la cual se indique las fechas de ausencia, se autorizará por acto administrativo el pedido siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos. La reincorporación del funcionario público se dará de forma inmediata al cese del permiso, presentando documentación expedida por el lugar donde se realizó la capacitación que acredite participación o aprobación del mismo. En el caso que no se adjunte los documentos de respaldo, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

Aquellas capacitaciones que en las que los funcionarios públicos son designados por la institución para participar de ellos, serán enmarcados dentro de la Ley N° 1626/2000, Art. 49 Los funcionarios públicos tendrán derecho; inc. m) Capacitarse para realizar mejor su tarea.

- n) **PERMISOS PARA CUMPLIR CON OBLIGACIONES PERSONALES IMPUESTAS POR LEYES O DISPOSICIONES GUBERNATIVAS:** hasta 1 día dentro de cada mes, para cuestiones excepcionales y de fuerza mayor de servidor público. El permiso no es acumulativo y no podrá sobrepasar los 12 días al año.
- o) **PERMISO ESPECIAL POR CAPACITACIÓN PROFESIONAL** se concederá permiso especial con goce de sueldo solo a los funcionarios públicos de carrera previo dictamen vinculante del VCHGO para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo. Para ser beneficiario del presente régimen, el/la funcionario/a deberá realizar una especialización en materia afín a sus funciones institucionales o al menos en materia afín de los objetivos institucionales. Este permiso no produce vacancia
- p) **LICENCIA SINDICAL.** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos de sindicato debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las **actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos de dos horas por día.** Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo del permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará. El permiso será con goce de sueldo y no deberá pasar de tres (3) días por mes. Estos permisos no son acumulables.





**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- q) **LICENCIA REMUNERADA DE 2 (DOS) DÍAS HÁBILES** cada año a los servidores públicos para someterse a exámenes y tratamiento de próstata y colon, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 6280/2019, debiendo ser justificado por medio del formulario habilitado para el efecto, con la constancia de haberse realizado el estudio, y que debe ser presentado el día de su reincorporación.
- r) **PERMISO ESPECIAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA:** tendrán derecho a una tolerancia especial de conformidad a lo establecido en el Art. 16 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 5777/2016. A tal efecto, se establece una tolerancia y flexibilización en el horario de trabajo, para la funcionaria pública víctima de violencia, a fin de que la misma pueda asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia.
- La servidora pública deberá solicitar el permiso especial con al menos 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación, a través del formulario habilitado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, y dentro de las 24 (veinticuatro) horas de su reincorporación deberá adjuntar constancia que acredite la diligencia realizada, expedida por los lugares o instituciones pertinentes.

Art. 45. MECANISMOS PARA RECLAMOS EN CASO DE NEGACIÓN: En caso de que el Superior Inmediato o la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas deniegue algunas de las solicitudes de permisos y/o licencias con goce de sueldo, el servidor público afectado podrá recurrir la decisión conforme al procedimiento instituido en la Ley Nro. 6715/2021 De Procedimiento Administrativo.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES

Art. 46. VACACIONES. De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/93, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1626/2000, los funcionarios públicos permanentes, personal contratado, y personal del servicio auxiliar tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo dentro de la Gobernación de Itapúa de la siguiente manera:

Doce (12) días hábiles para funcionarios públicos de uno a cinco años de antigüedad.
Diez y ocho (18) días hábiles para funcionarios públicos con más de cinco años de antigüedad cumplidos; y hasta 10 años,
Treinta (30) días hábiles para funcionarios públicos con más de diez años de antigüedad cumplidos, en adelante.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 47. FRACCIONAMIENTO Y GOCE INTERRUMPIDO. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios debiéndose usufructuar como mínimo 5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución institucional. Sólo excepcionalmente se podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferentes en sus funciones.

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

Art. 48. PRESENTACIÓN: El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a la DGDP, previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas dependencias de la Gobernación de Itapúa, verificar que el usufructo de este derecho no afecte en el normal desempeño de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios. Cualquier modificación en las fechas de las vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la DGDP. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas la última fecha autorizada.

Art. 49. ACUMULACIÓN. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del servidor público y conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución. La DGDP autorizará o denegará la acumulación, notificando de la misma dentro de los cinco (5) días hábiles, contabilizado desde la recepción del pedido.

Art. 50. VACACIONES DE LOS CONTRATADOS: Al personal contratado que se haya incorporado a la Institución a través de Concurso de Mérito y Aptitudes, así como los que se han incorporado como personales de salud o docentes, se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados que no se encuentren en relación de dependencia y su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación.

Art. 51. SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO A LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA, El servidor público de otra OEE deberá entregar a la DGDP un informe del área de la Unidad de Gestión de Personas o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente, y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la Gobernación de Itapúa.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

CAPÍTULO XI FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 52. FALTAS LEVES. Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 y el “Protocolo de Actuación Ante Casos De Violencia Laboral con Perspectiva de Género” serán consideradas faltas leves:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público
- d) Ausencia injustificada.
- e) No resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la Ley de Trámites Administrativo y su reglamentación respectiva, incluido el período adicional establecido a partir del urgimiento
- f) Observaciones sugerentes y desagradables
- g) Chistes o comentarios injuriosos u ofensivos contra la persona, sobre la apariencia o aspecto físico e insultos basados en el sexo
- h) Comentarios o bromas de naturaleza sexual
- i) Ridiculizaciones o reírse públicamente de la persona
- j) Burlas o magnificar posibles discapacidades
- k) Sabotajes al trabajo o impedimentos para el acceso a los medios adecuados para realizarlo (información, documentos, equipamiento, otros)
- l) Aislamiento de la persona del resto de compañeros/as
- m) La no asignación de tareas o la imposición de tareas excesivas o imposibles de cumplir
- n) Críticas o amenazas en temas laborales y/o personales
- o) Los gritos o insultos.

Art. 53. SANCIONES APLICADAS A FALTAS LEVES. Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000:

- a) Amonestación verbal
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Art. 54. FALTAS GRAVES. Serán faltas graves las establecidas en el Art. 68 de la Ley N° 1626/2000:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco días alternos en el mismo trimestre.
- b) Abandono del cargo.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones y se encuentre documentado el incumplimiento.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que, revista el carácter reservado en virtud de la Ley, el reglamento o por su naturaleza.
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme los Art. 130 y 131 de la Ley N° 1626/2000.
- j) La agresión física y/o verbal.
- k) Repetición de alguna falta leve.
- l) El acoso sexual (chantaje y/o acoso sexual ambiental), el acoso sexista y el mobbing
- m) No resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la Ley de Trámites Administrativos y su reglamentación respectiva, incluido el período adicional establecido a partir del urgimiento.
- n) La adopción de conductas intimidatorias o represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, colaboren o participen en los procedimientos de acoso, así como otras acciones con el objetivo de entorpecer el proceso de denuncia o asegurar la inmunidad de la persona agresora
- o) Los demás casos no previstos en la Ley N° 1626/2000, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 55. SANCIONES APLICADAS A FALTAS GRAVES. Serán aplicadas a las faltas graves, las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 69 de la Ley N° 1626/2000, previo sumario administrativo:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días o,
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (02) a cinco (05) años.
- d) La falta establecida en el inciso m) del artículo anterior, será sancionada con la destitución en caso que cometiera la misma persona, dos veces en el mismo año calendario.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j), y k) del artículo anterior serán sancionadas con la destitución, conforme a lo establecido en el Art. 69 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública.





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

En el caso de sanción de suspensión en el cargo sin goce de sueldo aplicado a un funcionario público, el sancionado no deberá concurrir a su puesto de trabajo durante el tiempo que dure la sanción. La inasistencia se hará efectiva, a partir del día siguiente hábil de la fecha de la notificación al funcionario público sancionado.

ART. 56. DEL CÁLCULO DE LAS MULTAS. Para el cálculo de las multas previstas en la presente reglamentación, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al servidor público. El monto de éste se dividirá entre treinta (30) y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho servidor público.

ART. 57. LLEGADAS TARDÍAS INJUSTIFICADAS. El servidor público puede justificar hasta dos (2) llegadas tardías en el mes, desde el tercer, se aplicarán las siguientes multas según corresponda:

- a) Tres llegadas tardías en el mes, amonestación verbal
- b) Cuatro llegadas tardías en el mes, apercibimiento por escrito
- c) Cinco llegadas tardías en el mes, 01 día de salario por multa
- d) Seis llegadas tardías en el mes, será considerada como faltas graves por reiteración de faltas leves.

ART. 58. POR SALIDAS INJUSTIFICADAS ANTES DEL HORARIO DE SALIDA:

El servidor público podrá justificar hasta dos (2) salidas antes de hora en el mes. Las salidas anticipadas del horario de trabajo establecido, sin justificación, serán pasibles de 1 día de multa. La reincidencia de la salida antes de hora sin permiso en un mismo Ejercicio Fiscal será considerada falta grave. Serán aplicadas las sanciones establecidas en los Arts. 69 y 71 de la Ley N° 1626/2000. El superior inmediato de cada funcionario es responsable de la permanencia del mismo en su lugar de trabajo, debiendo informar en caso de incumplimiento

ART. 59. POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multas equivalentes a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres (03) días continuos o cinco (05) días alternos en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

ART. 60. REINCIDENCIA. En casos de reincidencia de las faltas leves, serán consideradas como faltas graves según lo dispuesto la Ley 1626/2000 y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 69° de la misma Ley.

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





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

CAPÍTULO XII PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

ART. 61. SANCIONES. Cuando concurren los elementos para la configuración de una falta leve, el responsable de la dependencia donde el servidor público afectado preste servicios, le aplicará una sanción leve, la que será notificada en forma fehaciente al efecto, con comunicación a la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas, para su registro en el legajo personal del servidor público amonestado.

ART. 62. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTA. Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, la DGDP emitirá el informe pertinente para la elaboración del acto administrativo de la MAI y, posterior remisión a la Secretaría de Administración y Finanzas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en el que se hubiera detectado la falta. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

ART. 63. INSTRUCCIÓN DE FALTAS GRAVES. Tomado conocimiento por parte de la DGDP de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un servidor público de la Gobernación de Itapúa, ésta remitirá los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica de la Gobernación de Itapúa, para que la misma dictamine sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el CAPÍTULO XI "Del Sumario Administrativo", de la Ley N° 1626/2000. El sumario será llevado a cabo de conformidad a las normas que regulan el procedimiento sumarial.

ART. 64. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATADOS. el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un personal contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 05 (cinco) días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Asesoría Jurídica de la Gobernación de Itapúa, para que la misma se pronuncie en un plazo de 10 (diez) días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave.

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





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

ART. 65. PROCEDIMIENTO PARA PERMANENTES. Si la falta grave fuera cometida por un funcionario público permanente, el procedimiento se registrará por lo dispuesto en la LEY 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario público, la misma será incorporada a su legajo personal, obrante en la DGDP, para los efectos que fueran pertinentes.

CAPÍTULO XIII PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESVINCULACIÓN

ART. 66. – DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO: Para el personal permanente que ha ingresado a la Gobernación de Itapúa, a través del Concurso Público de Oposición y se encuentre:

a) En etapa de prueba: hasta antes de cumplir los 6 meses de antigüedad laboral, el superior inmediato remitirá un informe debidamente fundado a la DGDP, para los fines que correspondan. La DGDP informará al Ejecutivo, quien resolverá lo solicitado.

B) En etapa de estabilidad provisoria: hasta antes de cumplir los 2 años de antigüedad laboral, podrá ser removido siempre que repruebe dos exámenes consecutivos de Evaluación de Desempeño. El Superior Jerárquico Inmediato deberá remitir la evaluación. La DGDP informará a la MAI, quien resolverá lo solicitado mediante Resolución.

C) Con estabilidad laboral: después de los 2 años de antigüedad laboral, el funcionario sólo podrá ser despedido a través del Sumario Administrativo dispuesto en el Capítulo XI de la Ley 1626/2000 de La Función. La DGDP informará a la DAJ, a fin de que éste eleve su dictamen a la MAI, quien resolverá iniciar o no los trámites pertinentes al sumario administrativo.

ART. 67. PERSONAL CONTRATADO: -El personal contratado que ha ingresado a la Gobernación de Itapúa a través del Concurso de Méritos y Aptitudes, se registrará por lo estrictamente estipulado en el contrato respectivo

ART. 68. ENTREGA DE BIENES Y DOCUMENTOS A CARGO DEL DESVINCULADO: En caso de que un servidor público, renuncie o sea desvinculado por disposición de la MAI, deberá entregar bajo acta, firmando el Formulario de Responsabilidad Individual (F.c. Nro.10), dispuesto por el Departamento de Patrimonio, todos los equipos, herramientas, documentos y otros bienes que estén insertos en dicho formulario. Además, en el acta se deberá consignar la entrega de contraseñas, expedientes pendientes y cualquier otro elemento que hubiese estado a su cargo. En el caso de que el inventario de bienes no coincida con la entrega de elementos y herramientas, o éstos se encuentren visiblemente deteriorado, el renunciante o desvinculado deberá reponerlo en forma monetaria.



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Ca
Pedro Juan Caballero y Sgo. Revercho
Encarnación - Itapúa - Paragua



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

CAPÍTULO XIV DEL TELETRABAJO

ART. 69. OBJETIVO DEL TELETRABAJO: El objetivo es regular e implementar el teletrabajo como un instrumento para la modernización y la promoción de la eficiencia de la Gobernación de Itapúa, a través de la utilización de tecnologías de la información y comunicación. Esta modalidad se regirá por la Ley 6738/2021 QUE ESTABLECE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA, éste reglamento y demás disposiciones normativas vigentes.

ART. 70. PROCEDIMIENTO: Siempre que la naturaleza de las funciones lo permitan y no afecte el desarrollo y desenvolvimiento de la institución, el servidor público con el visto bueno de su Superior Inmediato, podrá solicitar por escrito a la MAI, ejecutar sus ocupaciones a través de la modalidad del teletrabajo, fundamentando las razones y el plazo que requiere esta modalidad.

La MAI, previo informe de la DGDP y dictamen jurídico de la DAJ, dictará su decisión mediante acto administrativo.

ART. 71. DE LAS FORMAS: El teletrabajo podrá ser móvil, domiciliar o realizarse en otros espacios idóneos, según se haya establecido previamente en la resolución. La persona teletrabajadora deberá hacer uso de las herramientas y dispositivos de telefonía y colaboración digital propia (ofimática, chat, correo y videoconferencias, telepresencia, u otras), así como de las instalaciones (salas, reuniones virtuales entre otras) que estén disponibles para desempeñarse adecuadamente mediante esta modalidad. Excepcionalmente la Gobernación podrá proveer equipos que faciliten la ejecución de la modalidad, en este caso el Departamento de Patrimonio deberá proveer del Formulario de Responsabilidad Individual (F.c. Nro.10) a fin de que el servidor público, entregue el o los bienes al concluir la modalidad.

La persona teletrabajadora deberá contar con la conectividad a Internet. El equipo utilizado deberá contar con sistemas operativos actualizados, con los parches para el resguardo y privacidad de la información de la institución.

ART. 72. INFORMES: El teletrabajador deberá realizar un informe detallado de todo lo realizado durante el mes, evidenciando las tareas ejecutadas, el servidor público deberá remitir el documento vía correo electrónico a la DGDP, la SAF y al Superior Jerárquico inmediato. Este documento deberá presentarse entre el 01 y el 05 de cada mes.

ART. 73. FISCALIZACIÓN: La DGDP será la encargada de incorporar el informe y las evidencias en el legajo personal del teletrabajador. Además, la DGDP en forma conjunta con el Departamento de Informática podrán: a) recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución; b) asesorar en el mejoramiento de los procesos para determinar y desarrollar actividades teletrabajables; c) coordinar, con las áreas involucradas, las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad, entre otros



Teléf: +59571204567
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



CAPÍTULO XV DE LA PASANTÍA NO REMUNERADA

ART. 74. DE LA SOLICITUD DE LA PASANTÍA: El director/a, decano/a, rector/a o de rango similar, de instituciones educativas públicas y privadas (Educación Escolar Media o Universidad) podrán solicitar a la MAI que un estudiante inscripto en su institución, realice “Pasantía Educativa Laboral” en la Gobernación de Itapúa. La práctica que realice el estudiante tendrá el objetivo de poner en ejercicio sus competencias y capacidades para complementar el proceso de aprendizaje por medio de la aplicación práctica de la formación académica que recibe. La nota deberá contener el nombre y apellido del estudiante, el año que cursa, la carrera o especialidad y las horas reloj a ser completadas. En caso de que el estudiante sea menor de edad, la nota deberá ir acompañada de la firma del padre, madre, tutor o responsable.

El ejecutivo dará su consentimiento a través de la DGDP, quien evaluará la Dirección, Secretaría, Unidad o Departamento en la que podrá colaborar el estudiante y con el visto bueno del superior inmediato de la dependencia, informará al pasante del día de inicio de su pasantía.

En caso de que no exista la posibilidad de que el estudiante realice su pasantía en la institución, el estudiante será informado en un plazo no mayor a 72 horas.

ART. 75. DE LA PASANTÍA NO REMUNERADA: La Pasantía Educativa Laboral no origina vínculo laboral de ninguna naturaleza entre el alumno y la institución, por tanto, la pasantía no será remunerada. La Gobernación de Itapúa garantizará un ambiente seguro para la integridad física y psíquica de los pasantes.

CAPÍTULO XVI

DEL REGLAMENTO INTERNO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR

ART. 76. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO. Conforme a lo establecido en los Art. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, la Gobernación del Departamento de Itapúa, adopta el Reglamento Simplificado de Selección y Admisión del personal del Servicio Auxiliar.

Objetivo: Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Funcionarios Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA EN CARGOS





JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR DE ITAPÚA

PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

Alcance: El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrará por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria. Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos, pero de naturaleza similar, y que no realicen tareas técnicas o de naturaleza a la institución:

PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR	Limpiadoras/es.
	Choferes
	Mozos
	Albañiles
	Electricistas
	Plomeros
	Pintores
	Mecánicos
	Ordenanzas
	Jardinero
	Otros de características similar

Comisión de Selección: Se aplicará lo dispuesto en los arts. 9 y 10 del Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública aprobado por Decreto N° 3857/2015, así como los arts. 11, 12 y 13 de las atribuciones de la comisión de selección.

Etapas previas al Concurso: Antes de iniciar el proceso, la Gobernación de Itapúa, deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:

- 1) Identificar la cantidad de vacancias a utilizar y realizar las gestiones pertinentes para obtener la autorización ante el Equipo Económico Nacional, conforme a la normativa vigente.
- 2) Conformar la Comisión de Selección por Resolución institucional, de conformidad con el Art.9 del Anexo del Decreto 3857/15
- 3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la Gobernación de Itapúa.

Para ello se podrá:



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgo. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

- 1) Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concursa, y remitir al Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas, para los ajustes necesarios y la correspondiente homologación de las nuevas bases y condiciones.
- 2) Elaborar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso., para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concursa, para su posterior homologación por Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:

- a) La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación.
- b) La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.
- c) Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
- d) Criterios de Evaluación, con sus respectivos puntajes, sobre la matriz de 50 puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados
- e) Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
- f) Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
- g) Criterios de Desempate.



Teléf: +59571204568

Correos: general@itapua.gov.py

generalitapuapy@gmail.com

www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



JAVIER PEREIRA

GOBERNADOR DE ITAPÚA

a) Tabla de Requerimientos

	Mínimo	Opcionales Convenientes
EXPERIENCIA LABORAL	No aplica	Experiencia Específica: de 3 meses en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL	Educación Escolar Básica en curso	Experiencia General: de 3 meses en el sector público o privado
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	No aplica	Educación Escolar Media concluida
ACREDITADOS	Competencias técnicas y habilidades: * Conocimiento de las tareas a realizar. * Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública.	Eventos de capacitación relacionados la optimización del desempeño laboral.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Cardinales: *Compromiso con la calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en equipo *Responsabilidad	Conocimiento básico de herramientas informáticas





JAVIER PEREIRA



NOTA: Esta tabla de requerimientos podrá sufrir variaciones conforme a las normativas vigentes al momento de la realización del concurso o de acuerdo a la especificidad del puesto a ser convocado.

Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de Evaluación: Clasificación de matrices según Evaluación: La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los factores de evaluación curricular y opcionalmente las demás evaluaciones contempladas en el Reglamento General, siguiendo la siguiente clasificación.

1-Curricular						
EVALUACIÓN CURRICULAR						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Especifica	Experiencia General		
30	35	10	30	20		



Carmela N. Benítez
Secretaria General
Gobernación de Itapúa



Francisco Javier Pereira Rieve
GOBERNADOR
Departamento de Itapúa

Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



=====

**JAVIER
PEREIRA**


GOBERNADOR
DE ITAPÚA

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

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



=====

Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



=====

**JAVIER
PEREIRA**


GOBERNADOR
DE ITAPÚA

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

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



Teléf: +59571204568

Correos: general@itapua.gov.py

generalitapuapy@gmail.com

www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1

Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.

Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon

Encarnación - Itapúa - Paraguay



=====

**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

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

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



Francisco Javier Pereira Rieva
GOBERNADOR
Departamento de Itapúa

=====

Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



=====

JAVIER PEREIRA GOBERNADOR DE ITAPÚA

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

Otras disposiciones. Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N° 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas del VCHGO.

CAPÍTULO XVII DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Art. 77: El procedimiento y la aplicación de la Evaluación de Desempeño, será establecida y desarrollada conforme en lo dispuesto en las normativas vigentes y por disposición de la Máxima Autoridad de la Gobernación del Departamento de Itapúa.

Art. 78: La Evaluación de Desempeño otorgará información que alimente la toma de decisiones para la mejora de la gestión futura y permitirá solucionar problemas en el rendimiento y la satisfacción del personal; traducidos en capacitaciones, reorganización de puestos, reconsideraciones de las prácticas y estilos de trabajo, como el otorgamiento de gratificaciones y la posibilidad de promoción de los Servidores/as públicos.



Teléf: +59571204568
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap. Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay



**JAVIER
PEREIRA**

GOBERNADOR
DE ITAPÚA

Art. 79: Tiene como objetivo adquirir la estabilidad provisoria (6 meses) y la definitiva a los 2 (dos) años; permitir la permanencia en el cargo y facilitar el proceso de desvinculación de la función pública de quienes no tienen las competencias necesarias para el ejercicio de un cargo público.”

CAPÍTULO XVIII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

ART. 80. La Gobernación de Itapúa adopta el Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género, aprobado por la Secretaría de la Función Pública a través de la Resolución SFP N° 0387/2018 “POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO”.

CAPÍTULO XIX CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ART. 81. La institución aprobará semestralmente un Plan Anual de Capacitación, cuya reglamentación deberá tener como objeto regular los procesos de selección, aprobación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones concedidas al Servidor Público de la Gobernación de Itapúa que apunten al desarrollo del potencial humano en las áreas de su competencia y en concordancia con la visión, misión y objetivos de la institución.

A través de los procesos de capacitación de los recursos humanos se buscará mejorar el desarrollo personal, el desempeño laboral y la optimización de la prestación del servicio institucional. Todos los aspectos normativos de los procesos de capacitación se regirán por el reglamento interno de capacitación institucional.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

ART. 82. Los casos no previstos en este reglamento interno serán resueltos por la MAI, previo parecer de la Dirección de Asesoría Jurídica.

ART. 83. El presente reglamento interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas y obligadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegar la ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

ART. 84. Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno, será vía Resolución previa aprobación, y será comunicado a los funcionarios públicos mediante circular o cualquier otro medio de comunicación interna institucional fehaciente.



Carmina N. Benítez
Secretaria General

Gobernación de Itapúa



Javier Pereira Rieva
GOBERNADOR

Departamento de Itapúa

Teléf: +595712045500
Correos: general@itapua.gov.py
generalitapuapy@gmail.com
www.itapua.gov.py

Gobernación de Itapúa / RUC: 80009721-1
Dirección: Avda. Cnel. Luis Irrazábal e/ Cap.
Pedro Juan Caballero y Sgto. Reverchon
Encarnación - Itapúa - Paraguay