

RESERVADO

"SESQUICENTENARIO DE LA EPOPEYA NACIONAL 1864 - 1870"



FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN
COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
Comandancia

Asunción, 13 de agosto de 2018. PC 03

ORDEN GENERAL N°: 224.-

1º. TRANSCRIPCIÓN

Para conocimiento y fines consiguientes, se transcribe a continuación la ORDEN GENERAL N° 156 del Comando en Jefe de las FF AA de la Nación, de fecha 10 de agosto de 2018.

"Fuerzas Armadas de la Nación. Comando en Jefe. Comandancia. Asunción 10 de agosto de 2018.

"ORDEN GENERAL N°: 156.-"

"VISTO: La Resolución SFP N° 0548/18, por la cual Homologa y Registra el Reglamento Interno de Funcionarios Públicos que prestan servicios en las Fuerzas Armadas de la Nación, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 96. Inciso m), de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública" y la Orden General N° 67 del COMANJEFE de fecha 06 de abril de 2018, por el cual se aprueba el " R - 042 REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN", y;

"CONSIDERANDO: La necesidad de que dicho Reglamento esté en conocimiento de todos los Funcionarios Públicos que prestan servicios en las Fuerzas Armadas de la Nación.

EL COMANDANTE EN JEFE DE LAS FF AA DE LA NACIÓN

ORDENA:

"1º. Disponer la vigencia y publicación del "R - 042 REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN".

"2º. El Director de la Dirección de Comunicación Social de las Fuerzas Militares, dispondrá la impresión del número de ejemplares necesarios, conforme al R - 001 Reglamento para Publicaciones Militares.

"3º. Comuníquese a quienes corresponda.

"Fdo: HORACIO CARTES. Comandante en Jefe de las FF AA de la Nación.

"OFICIAL: ALCIDES CIRILO MATTO ARCE. Coronel DCEM - Ayudante General"

2º. Comuníquese a quienes corresponda.

Fdo: ALMIRANTE HUGO MILCIADES SCOLARI PAGLIARO
Comandante de las Fuerzas Militares



Juan Ramón Mendoza Otaño
JUAN RAMÓN MENDOZA OTAÑO
Cnel DCEM - Ayudante General FFMM

- COMANJEFE
- COMLOG
- DGAF
- OJTIA. PERS. FFMM

- CMDO EJO
- DIGETIC
- DICOSO
- CF N° 1

- COMAR
- DIGERRMOV
- DAJ FFMM
- GIRADURÍA

- COMFAER
- DIMABEL
- TCG FFMM
- DGP/EMC

- JEMC
- BCFE
- AI

RESERVADO



FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN
COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
Comandancia

Asunción, 10 de abril de 2018. PC 03

ORDEN GENERAL N°: 107.-

1º. **TRANSCRIPCIÓN**

Para conocimiento y fines consiguientes, se transcribe a continuación la ORDEN GENERAL N° 67 del Comando en Jefe de las FF AA de la Nación, de fecha 06 de abril de 2018.

"Fuerzas Armadas de la Nación. Comando en Jefe. Comandancia. Asunción 06 de abril de 2018.

"ORDEN GENERAL N°: 67.-

"VISTO: La Nota N° 962 de fecha 01 de diciembre de 2017, elevada por el Director del Centro Financiero N° 1 - COMANJEFE, por el conducto correspondiente, solicitando la aprobación de la "actualización del Reglamento Interno de Funcionarios Públicos de las Fuerzas Armadas de la Nación, "y;

"CONSIDERANDO: La Constitución Nacional, Artículo 238 "DE LOS DEBERES Y DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA", Numeral 9), y el R - 001 "Reglamento para Publicaciones Militares".

EL COMANDANTE EN JEFE DE LAS FF AA DE LA NACIÓN

ORDENA:

"1º. Apruébese la actualización del "REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN".

"2º. Manténgase como característica R - 042.

"3º. Dejase sin efecto el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS (R - 042), aprobado por Orden General N° 59 del COMANJEFE de fecha 28 de marzo de 2008 y todas las disposiciones contrarias a la presente orden.

"4º. Remítase a la Secretaria de la Función Pública para su Homologación.

"5º. La Dirección de Comunicación Social de las Fuerzas Militares (DICOSO), dispondrá la impresión de ejemplares necesarios, conforme al R - 001 "Reglamento para Publicaciones Militares".

"6º. Comuníquese a quienes corresponda.

"Fdo: HORACIO CARTES. Comandante en Jefe de las FF AA de la Nación.

"OFICIAL: ALCIDES CIRILO MATTO ARCE. Coronel DCEM - Ayudante General".

2º. Comuníquese a quienes corresponda.

Fdo: ALMIRANTE HUGO MILCIADES SCOLARI PAGLIARO
Comandante de las Fuerzas Militares

OFICIAL:

JUAN RAMÓN MENDOZA OTAÑO
Cnel DCEM - Ayudante General FFMM

DISTRIBUCIÓN

- COMANJEFE
- COMLOG

- CMDO EJTO
- DIGETIC

- COMAR
- DIGERRMOV

- COMFAER
- DIMABEL

- JEMC
- BCFE



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo nande raperá ko'ága guive
construyendo el futuro hacy



RESOLUCIÓN SFP N° 0548/2018

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN

Asunción, 02 de agosto de 2018

VISTO: La presentación realizada por el Coronel DEM Alcides Cirilo Matto Arce, Ayudante General del Comando en Jefe de las FF.AA., por la cual se remite la nueva versión del proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN, y solicita la homologación correspondiente, y;

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

Que por Dictamen DGAJ N° 635/2018 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: “...esta Dirección General no encuentra objeción legal para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 96 inciso m) de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, el cual forma parte del presente dictamen”.

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

POR TANTO; en el ejercicio de sus atribuciones legales,

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Tel 234 176/8 E-mail sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py



**TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYHA**
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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



RESOLUCIÓN SFP N° 0548/2018

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN

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

RESUELVE:

- Artículo 1°** Homologar y registrar el Reglamento Interno de Trabajo de los Funcionarios Públicos que prestan Servicios en las Fuerzas Armadas de la Nación, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" conforme a lo dispuesto en el dictamen DGAJ N° 635/2018.
- Artículo 2°** La presente Resolución será refrendada con firma digital por la Secretaria General.
- Artículo 3°** Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar.



MARIA LORENA
REGUERA
CUBILLA
2018.08.03
06:54:33 -04'00'



**TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYHA**
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

HUMBERTO RUBEN
PERALTA BEAUFORT
2018.08.02 19:16:29
-04'00'

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Tel 234 176/8 E-mail sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py



TETĀ
REMBIJKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperà ko'aga guive
construyendo el futuro hoy



Asunción, 02 de agosto de 2018

PR/SFP/N° 2076/2018

Señor

**Almirante Hugo Milciades Scolari Pagliaro, Comandante
Comando de las Fuerzas Militares**

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en ocasión de hacer referencia a la presentación del Coronel DEM Alcides Cirilo Matto Arce, Ayudante General del Comando en Jefe de las FF.AA., con ingreso ante esta Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 2053/18, por la cual se remite la nueva versión del proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN, y se solicita la homologación correspondiente, de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

En ese sentido, se remite el Dictamen DGAJ N° 635/2018 de fecha 31 de julio de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría Ejecutiva. Se acompaña además la Resolución SFP N° 0548/2018 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN" firmada digitalmente para los fines pertinentes, así como copia digital del dictamen y reglamento interno.

Hago oportuna la ocasión para saludar al Señor Comandante con la más alta y distinguida consideración.



TETĀ
REMBIJKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

HUMBERTO RUBEN
PERALTA BEAUFORT
2018.08.02 19:17:45
-04'00'

NUÉSTRA MISIÓN

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

NUÉSTRA VISIÓN

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

NUÉSTROS VALORES

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

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Tel 234 176/8 E-mail sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py

Página 1 de 1



TETĀ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
construyendo el futuro hoy



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dictamen DGAJ N° 635/18

Referencia: Expte SFP N° 2053/18

Asunción, 31 de julio de 2018

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:

El Coronel DEM Alcides Cirilo Matto Arce, Ayudante General del Comando en Jefe de las FF.AA., se dirige a esta Secretaría Ejecutiva a fin de remitir la nueva versión del proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN, para su estudio correspondiente y posterior homologación.

-I-

ANTECEDENTES

- 1) Por Nota N° 145/2018 recepcionada en esta Secretaría Ejecutiva bajo **Expediente de Mesa de Entrada N° 2053**, el Comando en Jefe de las FF.AA. solicita la homologación de su reglamento, adjuntando para tal fin el proyecto respectivo más con las modificaciones y sugerencias vertidas por la Secretaría de la Función Pública.
- 2) Que luego de ser analizado el proyecto remitido el Abogado Dictaminante de la SFP en fecha 26/6/2018 remite vía correo electrónico institucional al enlace de la institución recurrente las sugerencias de modificaciones al mismo a fin de que las incorpore al proyecto de Reglamento Interno.
- 3) En fecha 6/7/2018 el Tte. 1° Luis Francisco Rivarola, designado enlace institucional por parte de la recurrente remite mediante correo electrónico la versión final del Reglamento Interno Institucional conteniendo las modificaciones que en su oportunidad le fueran remitidas, en formato editable.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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

Página 1 de 39



-II-

Normativa

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

-III-

ANÁLISIS

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

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

El reglamento interno es un instrumento normativo dictado por la Administración y que contiene normas jurídicas generales de carácter obligatorio. La potestad de aprobarlos, según algunos autores, deviene del poder jerárquico de autoridad administrativa y de la potestad de emitir órdenes generales¹.

En opinión de doctrinarios del derecho administrativo, la facultad de dictarlos proviene directamente de la ley de la función pública, que establece la obligación del subordinado de acatar las órdenes del superior que no fueren manifiestamente ilegales o ilegítimas².

¹ Sosa Elizeche, Enrique A. “Comentarios a la Constitución. Tomo III. Homenaje al Décimo Quinto Aniversario División de Investigación, Legislación y Publicaciones Centro Internacional de Estudios Judiciales”. Capítulo “Los reglamentos administrativos y su relacionamiento con la ley en el marco de la Constitución”- Págs. 223 a 225. Año 2007.-

² Ídem obra citada.-

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBUJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



Salvador Villagra Maffiodo sostiene que “*la facultad para dictar reglamentos internos, órdenes generales o instrucciones de servicio compete al que en el orden jerárquico tenga subordinados: la máxima autoridad institucional. Comienza en la cúspide con el Presidente de la República quien, a tenor del Art. 238, inc. 1° de la Constitución Nacional, representa al Estado. A niveles inferiores, la facultad de dictar reglamentos internos le corresponde a los Ministros, Directores o Presidentes de Entes y todos aquellos que tienen subordinados y existe una relación de dependencia. Si dicha facultad no está expresa en la ley o reglamentación orgánica, ella proviene del mero orden jerárquico*”³

En el mismo orden de ideas, a fin de que un Reglamento Interno pueda ser implementado institucionalmente, debe contar previamente con la homologación realizada por resolución de la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” que en su artículo 96, inc. m) establece: “*Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: ... m) homologar y registrar reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez...*”.

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

DICTAMEN: En consecuencia, esta Dirección General no encuentra objeción legal para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN

SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 96 inciso m) de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, el cual forma parte del presente dictamen.

³ Salvador Villagra Maffiodo, “Principios de Derecho Administrativo”. Capítulo IV – Actos Reglamentarios. Pág. 80, Año 2013.-

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



**TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYHYHA**
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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



Por tanto y en atención a lo precedentemente expuesto corresponde elevar el presente dictamen a la máxima autoridad. Es el Dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. -

Salvo mejor parecer, es nuestro dictamen.

Elaborado por:	<i>Abg. Edison Steven Fleitas</i>
V°B° Superior inmediato	<i>Abg. Nidia Raquel Pereira Giménez</i> <i>Directora</i> <i>Dirección de Producción y Control Normativo</i>
Aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos	 TETĀ REMBUOKUĀI SĀMBYHYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ALFREDO ANDRES BENITEZ MENIETA FIRMA 2018.08.01 07:57:45 -04'00'
Aprobado por la Máxima Autoridad	 TETĀ REMBUOKUĀI SĀMBYHYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA HUMBERTO RUBEN PERALTA BEAUFORT 2018.08.01 19:34:34 -04'00'

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBUJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hãnde raperã ko'ãga guive
construyendo el futuro hoy



ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION

DISPOSICIONES GENERALES

Las Fuerzas Armadas de la Nación, con sustento en la Constitución de la República del Paraguay y fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley N° 216/93 y de conformidad con la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*” y la Ley N° 213/1993 “*Código Laboral*” y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones y, las demás Leyes que rigen la materia, emite el siguiente Reglamento Interno que regula la conducta de los funcionarios públicos y personal contratado de las Fuerzas Armadas de la Nación.-

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- Vigencia.

El presente Reglamento Interno de Funcionarios Públicos que prestan servicios en las Fuerzas Armadas de la Nación tendrá vigencia desde el día siguiente que el mismo sea aprobado por el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos de este Reglamento se entenderá como:

1. Funcionario Público o Personal Permanente: a la persona nombrada, de acuerdo a la definición del Artículo 4° de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”.
2. Personal Contratado: a la persona contratada de acuerdo a la definición del Artículo 5° de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”.
3. Personal Comisionado: a la persona que se encuentra vinculado en su cargo permanente a la Institución de origen, pero que desempeña temporalmente funciones en otra Institución.
4. Personal del Servicio Auxiliar: a la persona nombrada y contratada por la Máxima Autoridad Institucional para cumplir funciones de acuerdo a la definición del Artículo 6° de la Ley 1.626/000 “*De la Función Pública*”.
5. Funcionarios Públicos: Al conjunto de funcionarios públicos, personal del servicio auxiliar y personal contratado que presta servicios.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



6. Negligencia: es la omisión, el descuido voluntario y consciente en la tarea cotidiana que se despliega o bien en el ejercicio de la profesión a través de la realización de un acto contrario a lo que el deber que esa persona realiza exige y supone.
7. Abandono de cargo: Abandonar el cargo, o el servicio, implica la dejación voluntaria definitiva y no transitoria de los deberes y responsabilidades que exige el empleo del cual es titular el funcionario público. En consecuencia, dicho abandono se puede presentar, bien porque se renuncia al ejercicio de las labores o funciones propias del cargo o bien porque se deserta materialmente del cargo al ausentarse injustificadamente o sin aviso previo con la necesaria afectación de la continuidad del servicio administrativo. El abandono de cargo solo quedará configurado previo informe del superior jerárquico inmediato, a la Dirección de Personal/Recursos Humanos, quien a su vez deberá intimar a el funcionario público en forma fehaciente para que se reintegre a sus tareas en forma inmediata o al día siguiente hábil de recibida la intimación.
8. Abandono de tareas: La dejación o interrupción intempestiva e injustificada de las tareas.
9. Descuento: Deducción de la remuneración realizada en forma proporcional a la no prestación del servicio al que está obligado el servidor público.
10. Multa: Sanción pecuniaria impuesta como consecuencia de una falta disciplinaria a ser calculada en jornales.
11. Reincidencia o Reiteración: La comisión de una falta administrativa idéntica de otra cometida por el mismo funcionario público o de índole diversa y por el cual ya fuera anteriormente sancionado por la autoridad correspondiente.
12. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social; que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas en la Constitución, en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por la República del Paraguay o en la legislación nacional, así como en cualquier otra esfera de la vida pública.
13. Acoso Laboral: Situación en la que una persona, o grupo de personas ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona en el lugar de trabajo, y que puede producir un daño a su dignidad.
14. Donde lo que se pretende con el hostigamiento, la intimidación o la perturbación es el abandono del trabajo por parte de la persona o grupo de personas.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



15. **Acoso Sexual:** Cualquier comportamiento de naturaleza sexual escrita, verbal, no verbal, física o simbólica, indeseada por quien la recibe, que puede ser reiterada o aislada que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que las conductas de acoso sexual no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Como ejemplo de las anteriores conductas, se tienen las siguientes:

- I. Requerimientos de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa implícita o expresa de un trato preferencial o cualquier condición de ventaja respecto de la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - b) Amenazas implícitas o expresas físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación actual o futura de empleo de quien la reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, una condición para el empleo.
- II. Uso de palabras, símbolos e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivos para quien lo reciba.
- III. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.
- IV. Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que las reciba.

La enumeración de conductas no es taxativa.

Artículo 3.- Aplicación.

El presente Reglamento rige las relaciones de servicio en la Función Pública entre las Fuerzas Armadas de la Nación y el funcionario nombrado, el personal del servicio auxiliar, como a los funcionarios comisionados de otras instituciones para prestar servicio en otras Fuerzas Singulares, Grandes Unidades y Unidades.

El personal contratado para la prestación de servicios temporales se regirá por las disposiciones contempladas en el contrato respectivo. El contrato podrá remitir al presente Reglamento la regulación de las cuestiones que las partes acuerden.

Artículo 4.- Marco Normativo.

El presente Reglamento se aplicará en concordancia con la Ley 1.626/2000 “*De la Función Pública*” y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes. En lo que fuere pertinente, será aplicado en concordancia con el Código Laboral Paraguayo y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada ejercicio fiscal.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape Aande raperà ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 5.- Organización de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Las estructuras organizativas de las Fuerzas Armadas de la Nación, se definen en la Ley N° 216, "DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN", de fecha 9 de julio de 1993, la Ley N° 1115/97 "DEL ESTATUTO DEL PERSONAL MILITAR" y la LEY N° 3161/2007 QUE ESTABLECE LA APLICACION DE LA LEY N° 1626/2000 "DE LA FUNCION PUBLICA", A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACIÓN, Y DECLARA INAPLICABLES A LOS MISMOS VARIOS ARTICULOS DE LA LEY N° 1115/97 "DEL ESTATUTO DEL PERSONAL MILITAR"

Artículo 6.- Planificación.

En el marco de la gestión de la planificación del personal, la Dirección de General del Personal tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener actualizados y accesibles los sistemas de información sobre el personal que permitan conocer las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de personas, determinando la dotación necesaria para el corto, mediano y largo plazo.
2. Integrar las instancias de planificación estratégica en las Fuerzas Singulares, Grandes Unidades y Unidades componentes de las FFAA.
3. Participar activamente en el proceso de elaboración del Presupuesto General de la Institución.
4. Velar por la optimización del trabajo de las personas que prestan servicios en Fuerzas Singulares, Grandes Unidades y Unidades componentes de las FFAA, su correcta distribución y un reparto adecuado de la carga de trabajo entre las unidades.
5. Proponer y ejecutar con las Unidades Responsables, planes de contingencia, incluida la movilidad laboral, para la cobertura provisoria de vacancias cuando no exista disponibilidad para la cobertura permanente.
6. Participar activamente en todo proceso de revisión o modificación de la estructura orgánica y funcional, de los Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Perfiles de Competencia y los Manuales de Procesos de las Fuerzas Singulares, Grandes Unidades y Unidades componentes de las FFAA, y;
7. Las demás funciones que se establecen en este Reglamento, en las Leyes y sus reglamentaciones y/o autorice el Señor Comandante en Jefe de las FFAA.

Artículo 7.- Participación activa.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBJOKUÁI
SĀMBYHVHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape ñande raperã ko'õga guive
Construyendo el futuro hoy



Los funcionarios públicos de las FFAA, participarán activamente en los procesos de planificación institucional y del área, asumiendo los compromisos correspondientes para el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 8.- Responsabilidades en la planificación.

Los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de mantener sistematizada la información correspondiente a su puesto de trabajo, con el objetivo de alimentar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación así como los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9.- Funciones.

Los funcionarios públicos de las FFAA., deben cumplir sus funciones en tiempo y forma, de conformidad a los preceptos legales que rigen a la Institución y sus reglamentaciones y modificatorias. El personal contratado y el personal del servicio auxiliar, que no fuera nombrado, cumplirán las funciones establecidas en los términos de referencia del contrato respectivo.

Artículo 10.- Principios y Valores.

Los funcionarios públicos de las FFAA., asumen el compromiso con los objetivos y valores institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos BIENIO, así como con los principios y valores pautados en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno de la Institución y las herramientas del Sistema Profesional de Carrera.

Artículo 11.- Participación Activa.

Los funcionarios públicos de las FFAA, están al servicio del país y de la ciudadanía, debiendo participar activamente en todas las actividades emprendidas por la Institución, así como en los casos que por urgencia o interés nacional se requiera su presencia en días no laborales o en horarios extraordinarios.

Artículo 12.- Reasignación de funciones.

De acuerdo a las necesidades institucionales, el superior jerárquico inmediato, podrá proceder a la reasignación de funciones del funcionario público que se encuentre bajo su

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBIJKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



dependencia. Dicha reasignación se hará conforme a sus conocimientos y experiencias, y podrá tener carácter eventual o definitivo.

Artículo 13.- Comisionamiento.

Los funcionarios públicos podrán ser comisionados para el cumplimiento de servicios, fuera del asiento habitual de trabajo, previa autorización de la máxima autoridad institucional, conforme a lo establecido en el Artículo 37 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”

Artículo 14.- Procedimiento.

Para las comisiones de servicio deberá existir el pedido de los responsables de las dependencias y la autorización escrita de los Señores Comandantes de las Fuerzas Singulares; Comando Logístico, debidamente autorizado por el Comandante de las Fuerzas Militares y Comando en Jefe.

Artículo 15.- Ausencia Temporal.

La ausencia temporal de un funcionario público por cualquier causa ajena a la Institución, debidamente autorizada, dará lugar a la inmediata designación de un interino por parte del Señor Comandante de las Fuerzas Militares, Fuerzas Singulares y del Comando Logístico, a solicitud escrita del inmediato superior del funcionario público.

Artículo 16.- Interino.

Cuando un funcionario público es designado como encargado interino, asumirá las funciones, por el plazo establecido en la Orden respectiva, autorizada por el Señor Comandante de las Fuerzas Militares, Fuerzas Singulares y del Comando Logístico.

Artículo 17.- Flujograma de comunicación.

El canal de comunicación entre la máxima autoridad y las diferentes Unidades de Mando Superior será a través de los conductos correspondientes de verticalidad, debiendo el

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñandé rapetá ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



funcionario público en todo momento dirigirse a su Superior Inmediato, sin sobre pasar la cadena de mando.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DEL EMPLEO

Sección I

Ingreso y Promoción en las Fuerzas Armadas

Artículo 18.- Requisitos.

De conformidad con los Artículos 14 y 16 de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*” y sus modificatorias, las personas que ingresen a la Función Pública deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Tener nacionalidad paraguaya, natural o por naturalización, para los cargos permanentes.
2. Contar con la mayoría de edad establecida por el Artículo 1° de la Ley N° 3.031/2006
3. Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las Leyes.
4. Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido en el Decreto N° 3.857/2.015 “*Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1626/2.000 “De la Función Pública”*”.
5. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
6. No estar inhabilitada/o de conformidad con el Artículo 16 incisos a), b) y c) de la Ley N° 1.626/2000, para lo cual se deberá presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales.
7. No registrar sanciones de carácter administrativo por mal desempeño en la Función Pública.
8. No haber sido beneficiada/o por el Programa de Retiro Voluntario, de conformidad con la reglamentación vigente.
9. No haberse acogido al régimen jubilatorio, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”, modificado por Ley N° 3.989/2010, y;

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo hande raperá ko'ága guive
construyendo el futuro hoy



10. Presentar una declaración jurada de estar o no estar incurso en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación, de conformidad con la Ley N° 2.777/2005 "*Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública*", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. La relación de parentesco no inhabilitará al postulante.

Artículo 19.- Concursos Públicos de Oposición.

El ingreso y promoción en la Función Pública se realizará en base a concursos públicos de oposición de acuerdo con el procedimiento de selección que se describe en el Decreto N° 3.857/2.015 "*Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 'De la Función Pública'*".

Artículo 20.- Procedimiento.

El procedimiento establecido en el Artículo precedente regirá para la selección y el nombramiento de funcionarios públicos en puestos de trabajo permanentes vacantes de la Carrera del Servicio Civil, regulado por la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*", y para la selección del personal a ser contratado temporalmente para los casos previstos en los incisos b) y d) del Artículo 25 de la misma Ley.

Artículo 21.- Procedimiento para el Personal del Servicio Auxiliar

El personal del servicio auxiliar, que comprenderá al personal contratado para prestar servicios en relación de dependencia laboral con remuneraciones devengadas del Objeto de Gasto 144 "Jornales", será seleccionado de acuerdo a las disposiciones del Decreto N° 3.857/2.015 "*Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 'De la Función Pública'*".

Artículo 22.- De la Promoción.

Los cargos, entendiéndose estos por los que puedan ser establecidas en los distintos Manuales de Organización y Función de la Institución serán cubiertos mediante el procedimiento de selección previsto en el Decreto N° 3.857/2.015 "*Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de*

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los Artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", cuando:

1. Exista la obligación legal de formalizar la designación, previo concurso de oposición.

Artículo 23.- Excepciones.

De conformidad con el Artículos 25 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública", quedan exceptuados del sistema de selección establecido en el Artículo 19 del presente Reglamento:

1. La contratación directa de personas físicas para atender necesidades temporales de excepcional interés para la comunidad, en los casos previstos en los incisos a) y c) del Artículo 25 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".

Artículo 24.- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Todo funcionario público deberá presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, conforme al Artículo 104 de la Constitución de la República y a la Ley N° 5033/2013 "Que reglamenta el artículo 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos de los funcionarios públicos".

Artículo 25.- Periodo de Prueba.

Se establece como periodo de prueba el lapso de 06 (seis) meses, conforme con el artículo 18 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", dentro de los cuales cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, sin indemnización, ni previo aviso y sin responsabilidad para ninguna de las partes. Transcurrido este periodo, se adquiere la estabilidad provisoria hasta el cumplimiento del plazo previsto en el Capítulo VII de la Ley 1626/2000.

Artículo 26.- Evaluación de Desempeño.

Las evaluaciones de desempeño se llevarán a cabo a fin de determinar el desempeño de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que presten servicio en la Institución, en el cargo que están ocupando, detectar necesidades de capacitación, reasignar a los mismos en puestos compatibles con sus conocimientos, determinar la estabilidad definitiva en la Función Pública y permitir contar con información valiosa para una eventual renovación del contrato.

El sistema de evaluación será conforme a lo establecido en el Reglamento vigente de Evaluación de Desempeño para funcionarios, personal contratado y comisionados de las FFAA.

Artículo 27.- Inhabilidades.

Son consideradas inhabilidades para ingresar a las FFAA, las establecidas en el Artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", modificado a través de la Ley N°

NUUESTRA MISIÓN

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

NUUESTRA VISIÓN

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

NUUESTROS VALORES

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

3.989/2010 “*Que modifica el inciso f) del Artículo 16 y el Artículo 143 de la Ley N° 1.626/2000 De la Función Pública*”.

Artículo 28.- Incompatibilidades.

Serán cargos incompatibles con el ejercicio dentro de las FFAA, cualquier cargo político electivo, otro empleo o cargo público remunerado o no, salvo la docencia de tiempo parcial, sin que perturbe el cargo ejercido en las FFAA, y demás prohibiciones previstas en la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”.

Sección II

Legajo y Registro del Personal

Artículo 29.- La Dirección General de Personal, mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario público ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.

Artículo 30.- Durante los primeros 30 (treinta) días de su ingreso a la Institución, los funcionarios públicos deberán proveer a la Dirección General de Personal, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación del Legajo del funcionario público.

Artículo 31.- Los datos de cada funcionario público serán consignados en su legajo personal debiendo contener las siguientes informaciones y documentaciones:

1. Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
2. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
3. Foto carnet.
4. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado a la fecha de ingreso a la Función Pública.
5. Decreto de nombramiento y en los casos del personal contratado la Resolución de Autorización de Contrato y su respectivo contrato actualizado.
6. Resultado de evaluaciones.
7. Promociones y capacitaciones.
8. Subsidios y/o becas otorgados por las FFAA.
9. Vacaciones.
10. Permisos.
11. Traslados; y,
12. Sanciones.

Artículo 32.- Los funcionarios públicos deberán mantener informada a la Dirección General del Personal, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Artículo 33.- El legajo de cada funcionario público se mantendrá en carpetas separadas, cuyo contenido documental estará foliado y no se proporcionarán informaciones contenidas en dichos legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por el Señor Comandante/Director o por Orden Judicial.

Artículo 34.- La Dirección General de Personal, podrá proveer y en su caso disponer la utilización de algún tipo de identificación como funcionario público de las Fuerzas Armadas, por cuyo uso cada funcionario público será absolutamente responsable.

Sección III Movilidad Laboral

Artículo 35.- Traslados.

Las Fuerzas Singulares, el Comando Logístico y el Comando de las Fuerzas Militares, a través de sus respectivas Dirección de Personal, realizará los procedimientos correspondientes para el traslado temporal o definitivo de personas que cuenten con el perfil requerido en los puestos del plan de dotación y que trabajen dentro de la Institución o en otros Organismos y Entidades del Estado, a través de la política de movilidad laboral dispuesta en la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública”, en la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada ejercicio fiscal, y demás normativas vigentes que rigen la materia.

Sección IV Jornada Laboral

Artículo 36.-Puntualidad y Asistencia.

Los funcionarios públicos asistirán puntualmente al trabajo y prestarán sus servicios con eficiencia y eficacia, a fin de brindar una atención con calidad y respeto de los derechos de las personas sin discriminación alguna.

Todos los funcionarios públicos tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido. El personal contratado bajo régimen de prestación de servicios en situación de dependencia cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo, será de 08 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales, y sus relaciones con el Estado se regirán por el Código Civil, en concordancia con el régimen institucional.

Artículo 37.- Horario Ordinario.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperã ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



El horario de la jornada ordinaria de trabajo será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, conforme lo establece el Decreto N° 11.783/2011 "Por el cual se reglamenta el Artículo 59 de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública". Asimismo los Señores Comandantes/Directores podrán fijar horarios diferenciados en forma nominal a los funcionarios públicos, a través de Ordenes Particulares, que por la naturaleza de la labor desempeñada o de la misión institucional

sean requeridas ajena al horario ordinario establecido. Las solicitudes de las mismas deberán indefectiblemente ser solicitadas por el Director de Personal acompañando del informe justificativo.

Artículo 38.- Tolerancia.

Habrà una tolerancia de 15 (quince) minutos y se considerará asistencia tardía a partir de las 07:16 hs, o dependiendo del turno correspondiente y éstas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles. En los casos de lluvias y otros impedimentos naturales se tendrá una tolerancia de 30 (treinta) minutos a partir de las 07:15 minutos, o dependiendo del turno correspondiente, que es la tolerancia normal, éstas no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia será comunicada por la Dirección de Personal de la Unidad/Dirección.

Artículo 39.- Asistencia Tardía.

Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 hs, o dependiendo del turno correspondiente, si no tuviere la justificación y/o permiso correspondiente. Sin embargo, previa autorización del superior jerárquico inmediato, podrá ampliar su jornada ordinaria de trabajo diario a fin de subsanar su falta de actividad durante tal jornada como consecuencia de dicha llegada tardía.

Artículo 40.- Del Uniforme.

Es obligación del funcionario público usar el uniforme durante su horario laboral respetando el modelo del uniforme y abstenerse de hacer cualquier modificación fuera de lo establecido en las respectivas Unidades.

Es responsabilidad de cada Jefe reportar a la Dirección de Personal la omisión del uniforme del funcionario a su cargo con la finalidad de aplicar sanciones de forma imparcial.

Artículo 41.-Pausas Intermedias.

Durante la jornada ordinaria de trabajo, cada funcionario público gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. Cada Dirección General deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



Artículo 42.- Horario Extraordinario.

Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente y vencidas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la Institución. No se considerará trabajo extraordinario el que realice el funcionario público para subsanar errores o para cumplir trabajos no ejecutados en horas ordinarias de oficina.

El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 03 (tres) horas diarias y 08 (ocho) horas semanales.

Artículo 43.- Marcación.

Los funcionarios públicos deben registrar personalmente su entrada y salida a través del reloj biométrico de marcación digital y cumplir personalmente las funciones asignadas.

Artículo 44.- Control de Asistencias.

La Dirección de Personal se encargará del control de asistencia a través de los registros de control tecnológicos correspondientes. Las demás Direcciones de la Institución/Unidad conjuntamente con la Dirección de Personal controlarán la permanencia de los funcionarios en el lugar de trabajo.

Artículo 45.- Ausencias.

1. En caso de ausencia imprevista el funcionario público deberá dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico inmediato, quien comunicará esta situación a la Dirección de Personal, debiendo el funcionario público presentar su justificación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas, contadas a partir del día siguiente hábil de la ausencia respectiva, acompañada por la solicitud y la aprobación correspondiente. En caso de que la ausencia se prolongue por motivos de salud a más de un día, el cómputo del plazo se contará desde el día siguiente hábil al primer día de ausencia.
2. Si el funcionario público no registrara su horario de entrada y salida ese día se considerará como un día no trabajado.
3. En caso de omisión del registro de entrada o salida por causas no imputables al funcionario público, este comunicará de la circunstancia a la Dirección de Personal dentro de las 24 (veinte y cuatro) horas siguientes.
4. La Dirección de Personal deberá comunicar a los superiores inmediatos las ausencias y llegadas tardías injustificadas del personal a su cargo, así como cualquier otra irregularidad que se produzca en tal sentido.

Artículo 46.- De la permanencia en el lugar de trabajo.

Entre la hora de entrada y salida, los funcionarios públicos están obligados a permanecer en su lugar de trabajo con excepción de aquellos/as que por la propia índole de sus

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperĀ ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



funciones deban cumplir actividades fuera de la Unidad/Dirección, para lo cual deberán comunicar y estar autorizados por el Superior Jerárquico inmediato de la dependencia involucrada.

Sección V Permisos y Licencias

Artículo 47.- Presentación de Formularios y Documentos Respalatorios.

El formulario de Solicitud correspondiente a los diferentes tipos de permisos, deberá presentarse a la Dirección de Personal con una anticipación de 24 (veinte y cuatro) horas, por el conducto jerárquico correspondiente, excepto casos de fuerza mayor y a los que se les otorgue otro régimen especial. En el formulario deberán consignarse todos los datos requeridos con claridad y sin enmienda con el visto bueno del superior inmediato.

Cuando al momento de la solicitud del permiso no fuera posible la presentación de las documentaciones requeridas en cada caso, se dispondrá de un plazo de hasta 5 (cinco) días para dicho efecto.

Artículo 48.- Permisos Especiales.

Los permisos especiales se resolverán conforme a la Ley 1626/000 “De la Función Pública” y sus modificatorias.

Artículo 49.- Facultad de Conceder o Denegar los Permisos.

La Dirección de Personal tiene la facultad de conceder o denegar los permisos, cuando las razones alegadas no estén contempladas en el presente reglamento, en concordancia con la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública” y el Código del Trabajo, o cuando considere que es necesario acercar alguna documentación respaldatoria. Siendo así, la presentación de los permisos solicitados no hacen que los mismos sean considerados aprobados. En caso de rechazo de las solicitudes realizadas, la Dirección de Personal notificará al afectado en el día de la presentación del pedido.

Sección VI De los permisos con goce de sueldo

Artículo 50.- Permiso por Enfermedad.

1. Hasta 90 (noventa) días de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, que deberá ser notificada a la Dirección de Personal dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, contadas a partir del día

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



- siguiente hábil de la respectiva ausencia, acompañada de un certificado médico. En caso contrario se considerará como día no trabajado.
2. En los casos de ausencia del funcionario público por motivos de salud cuya extensión supere los 03 (tres) días hábiles, el certificado médico correspondiente deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
 3. En el caso de que la enfermedad se derive en una incapacidad a largo plazo para el desempeño del cargo que exceda los 90 (noventa) días, la Fuerzas Singular, Comando Logístico, Comando de Fuerzas Militares y/o Comando en Jefe de las FFAA, gestionará con carácter prioritario la asignación del beneficio de pensión de invalidez, conforme al Artículo 11 de la Ley N° 2.345/03 “*De Reforma y Sostenibilidad de la Caja Fiscal, Sistema de Jubilaciones y Pensiones del Sector Público*” y sus reglamentaciones.
 4. Se otorgará licencia especial hasta 05 (cinco) días, en el caso de que los cónyuges, concubinos, padres, madres, hijos menores padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada, con constancia médica, la atención personalizada del funcionario o personal contratado solicitante.

Artículo 51.- Requisitos para la validez de los Certificados Médicos.

Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico, deben ser originales. Para ser válidos los certificados médicos deben contener, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración, número de matrícula y sello. De no cumplirse estos requisitos y los establecidos en los artículos precedentes, se considerará como ausencia injustificada.

Artículo 52. Verificación del Estado de Salud.

La Dirección de Personal, podrá visitar a los funcionarios públicos para verificar su estado de salud y acompañar su bienestar brindando el apoyo que sea posible.

Artículo 53.- Permiso por Maternidad.

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 “*Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*”.

- a) Toda funcionaria pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un período de (18) dieciocho semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficina situadas en el territorio de la República, en

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperĩ ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



el que se indique su gravidez y su posible fecha de parto. El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

Artículo 54.- Permiso por Lactancia.

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 "*Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna*".

a) Lactancia. Se concederá a las madres un permiso al día de (90) noventa minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros (6) seis meses posterior al nacimiento de su niño, los cuales podrán ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los (7) siete meses incluso hasta los (24) veinticuatro meses de edad, en cuyo caso será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará (60) sesenta minutos más por día, a partir del segundo hijo.

En todos los casos deberán ser solicitados mediante los formularios previstos, adjuntando el documento al superior inmediato, que deberá contar con el Vo. Bo. del Director General del área correspondiente. El Director podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación al puesto luego del usufructo del permiso de maternidad.

Artículo 55.- Permiso para someterse a exámenes ginecológicos.

Toda funcionaria pública goza de permiso remunerado de (01) un día laborable en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía. Para gozar del beneficio de este permiso, la funcionaria pública deberá acreditar, mediante el documento expedido por el Centro de Salud, Sanatorio, Hospital u otro Centro Médico Sanitario, que los estudios médicos fueron realizados.

Artículo 56.- Permiso para Consultas o Estudios Médicos.

Realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a 03 (tres) horas en un día, sujetos a la aprobación del jefe superior inmediato y la Dirección de Personal. Los funcionarios públicos para acceder a dicho permiso, deben llenar y presentar la solicitud establecido, con el visto bueno del superior inmediato debiendo agregar posteriormente, la constancia correspondiente.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



Artículo 57.- Permiso por Matrimonio.

Hasta (03) tres días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación de copia autenticada por escribanía de la Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio correspondiente.

Artículo 58.- Permiso por Paternidad.

Serán concedidos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5.508/2.015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”. Dicho pedido se concederá igualmente al padre adoptante y/o padre de la familia de acogida, declaradas como tales por sentencia judicial.

a) Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes. Los permisos deberán ser solicitados mediante el formulario habilitado para el efecto, adjuntando el certificado de nacimiento original o copia autenticada y contando con el Vo.Bo. del superior jerárquico del área correspondiente. El Director podrá realizar el seguimiento de la situación del funcionario beneficiario en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse dentro de los (2) dos días hábiles posteriores al evento.

Artículo 59.- Permiso por Fallecimiento.

Del cónyuge, hijos o padres por (10) diez días corridos y (03) tres días en caso de hermanos, abuelos y familiares bajo su cuidado, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente a través del formulario establecido para el efecto y la presentación del certificado del acta de defunción (original o copia autenticada) dentro de las (48)cuarenta y ocho horas posteriores al fallecimiento.

Artículo 60.- Ejercicio de la Patria Potestad.

Se otorgará permiso especial en caso de que los hijos menores de los funcionarios públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento del Artículo 71 del “Código de la Niñez y la Adolescencia”, hasta (3) tres días de forma mensual por cada hijo. El documento mencionado arriba, deberá presentarse al Dirección de Personal, el día de la reincorporación del funcionario.

Artículo 61.- Permiso para Rendir Exámenes.

El funcionarios Público podrá solicitar permiso de 24 (veinte y cuatro) horas para presentarse a rendir un examen ya sea de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grados o Especializaciones. Los funcionarios públicos deberán presentar el correspondiente horario de exámenes y en caso de estudios universitarios y Post Grado, la fotocopia del derecho a examen correspondiente.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa ñande raperã ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



Artículo 62.- Urgencias dentro de la jornada laboral.

En caso de urgencias familiares o de otra índole, sobrevenida dentro del horario de trabajo, se completará el formulario de permiso de salida, con el Vo.Bo. del superior jerárquico inmediato y la justificación correspondiente de acuerdo a cada caso.

Artículo 63.- Capacitación.

Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 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 de esta Institución.

Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que se identifique: 1) La Institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; 2) La denominación de la capacitación junto con el programa; y 3) La fecha de inicio y finalización del evento. El permiso deberá ser gestionado en la Dirección de Personal mediante los formularios respectivos con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciaría la ausencia del funcionario.

Una vez presentado el pedido, en el cual se indique las fechas en que se ausentará el funcionario, la máxima autoridad institucional por resolución fundada autorizará el pedido siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos y si el programa de estudio se encuentra alineado a los objetivos de la Institución.

Sección VII

De los permisos Sin goce de Sueldos y permisos por para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en el exterior

Artículo 64.- Los permisos sin goce de sueldo se solicitarán y fundamentarán ante la Dirección de Personal, repartición que examinará la procedencia de la petición y formulará su recomendación correspondiente a la máxima autoridad institucional. Los permisos sin goce de sueldo podrán concederse conforme al Artículo 54 de la Ley 1626, modificado por la Ley N° 5766/16, en los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y,
- b) Para ejercer funciones internacionales, hasta cuatro años.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



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

El usufructo de becas se hará conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de la Función Pública, modificado por la Ley 5766/16 y que reza: "Asimismo, se concederá permiso especial a los servidores públicos de carrera, 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.

En ese caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

Para ser beneficiario del presente régimen, el funcionario deberá realizar una especialización en materia afín a sus funciones institucionales o al menos en materia afín de los objetivos institucionales. Se deberá contar con un previo dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública en cuanto a la determinación de la pertinencia de dicha correspondencia.

Cuando el funcionario beneficiado con este permiso especial no cumpliera con la obligación de prestar servicios a la institución por un periodo de tiempo igual al subsidio, y si la beca hubiese sido solventada por el Estado, el funcionario deberá reembolsar al Estado, el costo total de la beca más los salarios percibidos. Si el origen de la beca es otro, deberá reembolsar el total de los salarios percibidos.

Será registrado en una base de datos dependiente de la Secretaría de la Función Pública, los casos de servidores públicos que no hayan cumplido con la obligación de prestar servicios en la Institución por un periodo de tiempo igual con al subsidio recibido una vez culminado el periodo especial.

El beneficiario que no terminara el curso de capacitación o especialización profesional de postgrado, deberá reembolsar a la Institución el monto total de las erogaciones a su favor.

El cargo dejado por el funcionario público beneficiario será por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario”

Permiso sindical. De conformidad a lo establecido en el Código Laboral, los miembros directivos sindicales de sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al

NUESTRA MISION

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

NUESTRA VISION

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



ejercicio fiscal vigentes, en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estos permisos para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por sus 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. En ningún caso la Institución remunerará el tiempo de otorgamiento de permiso para actividades sindicales.

Sección VIII Vacaciones anuales remuneradas

Artículo 65.- Todos los funcionarios públicos tienen derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo, conforme a la escala establecida en el Artículo 218 del Código Laboral en concordancia con el Artículo 50 inciso a) de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”.

Artículo 66.- De la forma de computar las vacaciones.

1. El plazo del cómputo de la antigüedad del funcionario público para el goce de las vacaciones inicia a partir de la fecha del Decreto de nombramiento. No obstante, dicho plazo para ejercer el derecho a las vacaciones no se suspende por el tiempo durante el cual el funcionario público es suspendido en el cargo, o se encuentra con permiso sin goce de sueldo.
2. A los efectos, al personal contratado se le podrá conceder permiso, siempre y cuando este beneficio sea consignado dentro del contrato en virtud del Artículo 5 de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”.

Artículo 67.- Del tiempo y forma de concesión de las vacaciones.

1. Los funcionarios públicos que tengan cumplido (1) un año de prestación continuada de servicios desde la fecha del acto de nombramiento, tienen derecho al goce de sus vacaciones. La Dirección de Personal, en forma conjunta, con las Direcciones respectivas de la Institución, establecerán un cronograma de vacaciones preliminar, cuidando que el ejercicio del derecho a vacaciones no afecte negativamente el servicio que presta a la Unidad/Dirección, que será aprobado por Resolución de la máxima autoridad institucional.
2. Las vacaciones podrán ser usufructuadas no necesariamente de una sola vez la totalidad de días que le correspondiese de acuerdo a la antigüedad, sino que podrán utilizarse de forma fraccionada, hasta (03) tres veces por año, a partir de un mínimo de (03) tres días, previa aprobación del jefe superior inmediato.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



Artículo 68.-De la acumulación de las vacaciones.

Conforme a los Artículos 224 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del funcionario público podrán acumularse por 02 (dos) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.-

Asimismo, deberá delegar a un servidor público de la misma Dirección u otro superior jerárquico las funciones que le fueron asignadas, en forma temporal mientras duren sus vacaciones.

Artículo 69.- De la suspensión de las vacaciones.

Conforme al Artículo 255 del "Código Laboral", los funcionarios públicos deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad del servicio, de la Unidad/Dirección, podrá requerir a aquellos la reintegración a sus funciones. En este caso, el funcionario público no pierde derecho a reanudar las vacaciones en forma inmediata, una vez concluida la causa que motivó la suspensión del derecho a vacaciones.

Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección de Personal dentro de los (05) cinco días hábiles a partir de la situación que motive dicha alteración, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

Sección IX Orientación de la conducta

Artículo 70.- Además de las obligaciones, prohibiciones y deberes establecidos en el Código de Ética de las Fuerzas Singulares, Comando Logístico, Comando de las Fuerzas Militares y el Comando en Jefe de las FFAA, la legislación vigente y sus reglamentaciones, los funcionarios públicos de las FFAA, deberán observar las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 71.- Control y Aplicación del Reglamento.

El control del cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento es responsabilidad de todos los funcionarios públicos de las Fuerzas Armadas, bajo la coordinación de la Dirección de Personal.

Artículo 72.- Del Cuidado y uso de los Bienes Públicos.

Los funcionarios públicos de las FFAA, deben proteger y conservar los bienes del Estado, utilizando los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, no

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBIJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa ñande raperã ko'ága guive
Construyendo el futuro hoy



pudiendo emplearlo o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. En igual sentido, la utilización de los mismos debe hacerse con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración deben permanecer apagados si no se están utilizando los equipos u oficinas. Se comunicarán por circular la medida a ser adoptada para el uso sostenible de la energía y del agua, en especial, durante el verano.

Artículo 73.- De la Responsabilidad por los daños ocasionados.

El funcionario público tomará las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro y destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del funcionario público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 74.- Manejo de la Información Pública.

Los funcionarios públicos de las Fuerzas Armadas deben permitir siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la Institución, no obstante, los funcionarios públicos de las Fuerzas Armadas deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen sobre las evaluaciones e identidades de los concursantes en los procedimientos de concursos en los que tomen intervención, así como de personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibirle, siempre y cuando las mismas sean con reserva de la identidad del o la denunciante.

Los funcionarios públicos de las Fuerzas Armadas no deben utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la máxima autoridad institucional.

Artículo 75.- Prohibiciones.

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública, los funcionarios públicos no podrán:

1. Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.
2. Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



**TETÁ
REMBIJOKUÁI
SÁMBYHYHA**
SECRETARÍA DE LA
**FUNCIÓN
PÚBLICA**

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



3. Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del/la superior inmediato.
4. Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los Superiores en el ejercicio de sus funciones, siempre que dichas directivas y/o indicaciones se encuentren enmarcadas en las normativas vigentes;
5. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución, sin la autorización correspondiente.
6. Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario público.
7. Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al Superior inmediato.
8. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el funcionario público conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por el Comando en Jefe de las FFAA, y a la legislación vigente.
9. Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Institución.
10. Que grupos de funcionarios públicos o sindicatos realicen actividades, reuniones o gestiones en cualquier estamento público o privado sin autorización de la máxima autoridad institucional.
11. Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
12. Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada Dirección General, Dirección, Departamento, Jefatura o Dependencia.
13. Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
14. No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



15. Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
16. Cualquier otra actividad contraria al orden público que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 76.- No está permitida la apropiación particular de donaciones o beneficios promocionales que se obtengan en el ejercicio de sus funciones institucionales. En particular:

1. Los funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones reciban donaciones de libros, CD's, DVD's, materiales impresos, herramientas de trabajo o software deben entregar las donaciones a la Institución; y
2. Las millas, kilometrajes, puntos o posibilidades de viajes otorgados por las aerolíneas (o agencia de turismo) que los funcionarios públicos de la Institución, acumulen como resultado de viajes oficiales, deberán ser transferidos a un fondo de puntos para viajes que será administrado por la Dirección de Personal. Estos puntos se asignarán a funcionarios que tengan las posibilidades de realizar cursos o pasantías en el extranjero y requieran costear pasajes aéreos para hacerlo.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 77.- Clasificación de las faltas.

Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones, serán clasificadas como leves y graves, conforme al Capítulo X Del Régimen Disciplinario de la Ley N° 1.626/2000 "*De la Función Pública*".

Sección I Faltas Leves

Artículo 78.- Asistencia tardía o Irregular al trabajo.

Se considerará asistencia tardía o irregular, a la marcación realizada fuera de los horarios regulares de entrada que haya superado el margen de tolerancia de 15 (quince) minutos establecidos. De igual forma será considerada como irregular la omisión de la marcación

NUUESTRA MISIÓN

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

NUUESTRA VISIÓN

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

NUUESTROS VALORES

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



de entrada o salida sin justa causa, así como la salida anticipada al horario de trabajo establecido, sin justificación previa, autorizada por el responsable del área correspondiente.

Las sanciones por asistencia tardía o irregular injustificadas en el mes, se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

1. *Hasta 01 (una) asistencias tardías o irregulares injustificadas:* Amonestación verbal.
2. *Hasta 02 (dos) asistencias tardías o irregulares injustificadas:* Apercibimiento por escrito.
3. *Hasta 03 (tres) asistencias tardías o irregulares injustificadas:* 1 (uno) día multa.
4. *No se admitirán más de 05 (cinco) asistencias tardías o irregulares injustificadas por mes, las asistencias tardías o irregulares superiores a 05 (cinco) serán consideradas como faltas grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Artículo 68 inciso a) y d) de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".*

Artículo 79.- Ausencia injustificada.

La ausencia injustificada se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a (01) un día de salario por cada ausencia. Las ausencias injustificadas mayores a (03) tres días consecutivos o (05) cinco días alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de las sanciones previstas en la Ley de la Función Pública o Código del Trabajo según corresponda.

Artículo 80. - Falta de respeto a los Superiores, a los compañeros de trabajo o al público.

Serán consideradas falta de respeto las conductas que dirigidas al Superior, al compañero de trabajo o al público se manifiesten o traduzcan a través de una ofensa, grosería, insulto, agravio, humillación, injuria, desprecio, escarnio, o cualquier otra conducta considerada como falta de respeto. La sanción a ser aplicada será la prevista en el Artículo 67 de la Ley N° 1.626/2000, teniendo en cuenta la gravedad de las consecuencias generadas por la conducta negligente.

Artículo 81.- Negligencia en el desempeño de las funciones.

La falta leve de negligencia en el desempeño de las funciones será calificada conforme a las tareas y responsabilidades del funcionario público establecidas en la Orden de asignación del puesto de trabajo y/o los términos de referencia del contrato respectivo, en su caso.

La sanción a ser aplicada será la prevista en el Artículo 67 de la Ley N° 1.626/2000, teniendo en cuenta la gravedad de las consecuencias generadas por la conducta negligente.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



Artículo 82.- Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves.

Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del Artículo 66 de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, la Dirección de Personal notificará vía correo electrónico, con copia a los superiores jerárquicos, al funcionario público afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos (2) dos días hábiles de antelación a la aplicación de la sanción.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado al superior jerárquico del funcionario público en falta dirigido a la Dirección de Personal, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 83.-Amonestacion Verbal.

La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico del funcionario público en falta, o la persona encargada de la Dirección de Personal en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la Dirección de Personal, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Artículo 84.- Apercibimiento por Escrito.

Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito, el superior jerárquico del funcionario público en falta o en su defecto la persona encargada de la Dirección de Personal, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 85.- Las sanciones de multa serán aplicadas por Orden Particular de la máxima autoridad institucional. Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Personal elaborará un informe mensual y elevará el Proyecto de Orden correspondiente a la máxima autoridad institucional, con la lista de los funcionarios públicos a quienes corresponda aplicarles multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior.
2. La Orden Particular será suscrita por el Comandante/Director de la Unidad, donde presta servicio comunicado a la Dirección General de Administración y Finanzas quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en éste concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por Orden Judicial.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



3. Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado (Objeto de Gasto 111 - Sueldos) asignado al funcionario público.
4. En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de comisionamiento una vez que incurra en la falta establecida en el Artículo 60 inciso d) de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”.

Sección II Faltas Graves

Artículo 86.- Discriminación, Acoso Laboral y Acoso Sexual.

Teniendo en cuenta que la discriminación, el acoso laboral y el acoso sexual viola Garantías Constitucionales, Derechos Humanos fundamentales; así como derechos y obligaciones reconocidos en la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, en su artículo 49 inciso j) y Artículo 57 incisos e) y g), deberán ser tenidos como falta disciplinaria grave.

Artículo 87.- Circunstancias agravantes.

De conformidad al Artículo precedente y a los efectos de calificar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran aplicarse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- a) La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- b) Existan dos o más víctimas.
- c) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora;
- d) La persona agresora sea el jefe de la víctima;
- e) La persona denunciante sea una persona con discapacidad.
- f) La persona denunciante sea integrante de un pueblo indígena.
- g) El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas, conforme a un diagnóstico médico, informe o constancia psicológica que confirme el origen de la afección.
- h) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el proceso.
- i) La situación de contratación temporal, interinidad o en periodo de prueba e incluso contrato de pasantía de la víctima.

También incurrirá en falta grave:

- a) El personal que entorpezca o atrase una investigación o se negare a declarar o brindar información sobre los hechos denunciados o bien omitiere dar trámite a la denuncia dentro del plazo indicado en este Reglamento.
- b) Que incumpla con los deberes de confidencialidad y colaboración.

NUUESTRA MISIÓN

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

NUUESTRA VISIÓN

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

NUUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande raperĩ ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy



- c) Que en su carácter de denunciado incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso a juicio del Órgano Instructor.

Artículo 88.- Presentación de la denuncia.

La denuncia por la supuesta comisión de faltas graves podrá ser presentada por escrito o realizarse de forma oral, cuyo documento o manifestación tendrá que contener al menos la siguiente información:

1. Nombre(s) y Apellido(s) del funcionario público y/o la persona denunciante, número de cédula de identidad civil, dirección, número de teléfono/fax, lugar de trabajo y otros necesarios para localizarle en forma expedita (OPCIONAL).
2. Nombre(s) y Apellido(s) de la persona denunciada, cargo que ocupa en la Institución, número de teléfono/fax y la dirección del domicilio, si constan en algún documento institucional.
3. Una descripción clara y detallada de los hechos o situaciones que fundamentan la denuncia, fecha(s), lugar(es), testigos si los hubo. Asimismo deberá adjuntar todos los elementos con que se cuenten o en su defecto, podrá señalar el lugar donde se encuentren.
4. Lugar y fecha de la denuncia.
5. Firma de la persona denunciante (OPCIONAL). En caso de presentación de la denuncia de manera verbal, junto a la firma de la persona denunciante se registrará la firma de la persona funcionaria que levantó la denuncia.

Artículo 89.- Recepción de la denuncia.

La denuncia deberá ser presentada ante la Dirección de Personal, a partir del conocimiento que por cualquier medio pudiere tomarse acerca de la eventual comisión de los hechos que pudieren configurarse una falta grave. Sin embargo, las denuncias de personas no vinculadas a la institución deberán ser presentadas en la mesa de entrada de la Ayudantía General, quien a su vez remitirá los respectivos antecedentes a dicha Dirección.

Artículo 90.- Diligencias de la máxima autoridad.

Recibida la denuncia o tomando conocimiento de oficio por la Dirección de Personal se remitirá inmediatamente a la máxima autoridad para que tenga la debida información e intervención facultativa en el procedimiento.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBIJOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa ñande raperã ko'õga guive
Construyendo el futuro hoy



En un plazo no superior a 05 (cinco) días hábiles, la máxima autoridad institucional deberá remitir los antecedentes a la Asesoría Jurídica para la realización de las diligencias preliminares para la instrucción del sumario, si ello fuera necesario, o para la tramitación del procedimiento administrativo (dictamen sobre la denuncia) y en el caso de que se recauden pruebas sobre la denuncia se remitirán los antecedentes a la Secretaria de la Función Pública, para la realización del Sumario Administrativo y la designación del Juez Instructor.

Artículo 91.- Diligencias de la Dirección Jurídica o Asesoría Jurídica.

De conformidad al Artículo precedente, la Dirección de Asuntos Jurídicos o la Asesoría Jurídica de la Unidad responsable del funcionario público, remitirá los antecedentes de la investigación junto con los documentos respaldatorios, en la medida que ello fuera posible, junto con todos los elementos probatorios que fueran necesarios.

En caso que el hecho verosímilmente constituya un hecho de corrupción, deberá correr traslado de los antecedentes a la Unidad de Transparencia/ Ministerio Público, para los fines investigativos pertinentes, así también la remisión del expediente a la Secretaria de la Función Pública.

Artículo 92.- Deber de colaboración.

Toda dependencia, funcionarios, así como el personal de confianza, el contratado y el auxiliar que presten servicios en la Institución están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite la Dirección General de Personal y la Dirección de Asuntos Jurídicos/Asesoría Jurídica, para facilitar su labor y el desempeño cabal del procedimiento.

Artículo 93.- Si de los resultados del dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el Departamento Jurídico de la Unidad en la cual presta servicios el funcionario público, recomienda la remisión del expediente a la Secretaria de la Función Pública, para la apertura del Sumario correspondiente para este efecto la máxima autoridad institucional de la Unidad, dispondrá nota mediante la remisión de los antecedentes a la Secretaria de la Función Pública para la designación del Juez Instructor para la realización del Sumario Administrativo.

Artículo 94.- Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por la máxima autoridad institucional en donde se encuentre comisionado.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



Si la sanción correspondiente a las establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 69 de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”, las mismas serán aplicadas por Ordenes Particulares de la máxima autoridad institucional, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su anotación en el Legajo. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.

Si la sanción correspondiera a la establecida en el inciso c) del Artículo 69 de la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”, la Orden Particular que establezca la aplicación de dicha sanción será notificada a la máxima autoridad de la Institución de Origen, para la efectiva destitución.

Artículo 95.- Sobre el expediente administrativo.

El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las órdenes pertinentes. Además deberá encontrarse foliado, con numeración consecutiva, para su posterior remisión a la Secretaria de la Función Pública.

Artículo 96.- De la Confidencialidad.

Se garantizará absoluta confidencialidad a las partes en las diligencias preliminares. Cualquier infidencia por parte de los integrantes de la oficina y/o Dirección que recepciona la denuncia, la Dirección de Asesoría de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Dictámenes y Asesoramiento, de los testigos o de cualquier otro funcionario, así como el personal de confianza, comisionado, el contratado y el auxiliar de esta Institución, sobre el contenido de las denuncias, resoluciones o informes conclusivos y/o dictamen jurídico en esta materia, que en razón de su cargo tengan alguna participación en el trámite de los asuntos en investigación y con la que se viole el Principio de Confidencialidad y el secreto del proceso, se considerará como Falta Grave de conformidad al Artículo 68 inciso f) de la Ley N° 1626/00 e incurrirá en responsabilidad administrativa, haciéndose pasible de las sanciones disciplinarias determinadas en dicha Ley.

Sección III De las acciones

Artículo 97.- Interposición.

De conformidad con los Artículos 87 y 88 de la Ley N° 1.626/2.000 “*De la Función Pública*”, todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETÁ
REMBIJKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



comisión de una falta leve, dentro de los (5) cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

Artículo 98.- Efectos.

La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 99.- Medio.

La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste. El funcionario que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el funcionario o contratado recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Artículo 100.- Pronunciamiento.

Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los (15) quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

Sección IV El Recurso de lo Contencioso - Administrativo

Artículo 101.- Contra las Ordenes Particulares del Comandante/Director que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, se dará lugar el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el Artículo 86 de la Ley N° 1.626/2.000 “*De la Función Pública*”.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETÁ
REMBUOKUÁI
SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapa ñande rapera'ã ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy



Tendrá derecho a impugnar la Orden el funcionario público sancionado.

El plazo para plantear el recurso prescribirá a los 18 (dieciocho) días contados desde la fecha de notificación de la Orden impugnada al funcionario público sancionado, de conformidad con la Ley N° 4.046/2.010 “*Que modifica el Artículo 4° de la Ley N° 1.462/1.935 Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo*”. La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN

Sección I

Remuneraciones extraordinarias

Artículo 102.- El pago de las horas extraordinarias a funcionarios permanentes y comisionados, se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente Sección.

Artículo 103.- Los superiores jerárquicos deberán planificar y solicitar mediante los formularios habilitados por la Dirección de Personal, a principios de cada mes, su solicitud de pago de remuneraciones extraordinarias, conforme a la previsión de recargo de trabajo en la unidad. En dicha solicitud se detallará el listado de funcionarios públicos autorizados a trabajar en horas extraordinarias y el número previsto de horas extraordinarias requerido.-

La Dirección de Personal analizará las solicitudes, otorgará su conformidad según corresponda y elevará a la máxima autoridad institucional la solicitud de autorización del pago de remuneraciones extraordinarias, para su aprobación y comunicación a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 104.- El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de 03 (tres) horas diarias y 08 (ocho) horas semanales.

Artículo 105.- Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente y vencidas después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la institución. No se considerará trabajo extraordinario el que realice el funcionario público para subsanar errores o para cumplir trabajos no ejecutados en horas ordinarias de oficina.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBUOKUÁI
SĀMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



Artículo 106.- Las horas extraordinarias de labor serán abonadas de conformidad a la normativa presupuestaria vigente.

Artículo 107.- Compensación.

Las horas extraordinarias que por falta de disponibilidad presupuestaria no puedan ser remuneradas podrán ser compensadas por permisos especiales proporcionales a las horas extraordinarias trabajadas.

Las horas extraordinarias diurnas en días hábiles serán compensadas en razón de 01 (una) hora de descanso semanal por cada hora extraordinaria trabajada, acumulable hasta completar una jornada ordinaria completa, preferentemente en días lunes y/o viernes.

Las horas extraordinarias nocturnas y en días sábados, domingos y feriados serán compensadas a razón de 02 (dos) horas de descanso semanal extraordinario trabajada.

CAPITULO VII

DE LAS BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 108.- Los conceptos de bonificaciones y gratificaciones a que hacen mención la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, en cada Ejercicio Fiscal, serán abonados, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, únicamente al funcionario nombrado de las FFAA de la Nación, que ocupa un cargo presupuestado en el anexo del personal, no así al personal contratado ni al funcionario comisionado, en proceso de traslado o trasladado a otra Institución.

CAPÍTULO VIII

GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

Artículo 109.- Los funcionarios públicos de las FFAA, deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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

Artículo 110.- Todos los funcionarios públicos de las FFAA, tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan y de mantenerse informados sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

Artículo 111.- Las órdenes, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por la Dirección de Personal o la Direcciones podrán ser remitidos a los correos institucionales o similares. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas.

Artículo 112.- Las ordenes, avisos, notificaciones y otras comunicaciones para destinatarios específicos, podrán ser comunicados al correo electrónico institucional. Las notificaciones efectuadas por este medio serán consideradas válidas para todos los funcionarios públicos de las FFAA, que posean una cuenta de correo institucional.

Sección I Salud, bienestar y seguridad laboral

Artículo 113.- Todos los funcionarios públicos de las FFAA, tendrán derecho a trabajar en un ambiente saludable y seguro, libre de riesgos tales como incendios, derrumbes o exposición a otro tipo de peligros. Para ello, la Institución a través del Departamento responsable verificará periódicamente las instalaciones.

Artículo 114.- La Dirección de Personal participará en las negociaciones para el otorgamiento de beneficios adicionales a los funcionarios públicos de las FFAA, tales como cobertura de seguro médico para éstos y sus familias, etc. además proporcionará seguimiento y acompañamiento a los funcionarios públicos con problemas de salud, asesoramiento y atención a las personas próximas a jubilarse.

Sección II No discriminación e Igualdad en el trabajo

Artículo 115.- Todos los funcionarios públicos de la FFAA tendrán sin discriminación, los derechos establecidos en la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*” sus modificaciones y reglamentos, así como en los respectivos documentos contractuales que se celebre con las FFAA.

El personal del servicio auxiliar tendrá, sin discriminación alguna, los derechos establecidos en la Ley N° 213/1993 “*Código Laboral*” y sus modificaciones.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBJOKUÁI
SÁMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

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



Artículo 116.- En el marco de las relaciones de trabajo está prohibido todo acto de discriminación acoso laboral y/o acoso sexual que se cometa en contra de funcionarios públicos de las FFAA, o de terceras personas que recurran a los servicios públicos prestados por la Institución.

Artículo 117.- Los Señores Comandantes de las Fuerzas Singulares, del Comando Logístico, Comandante de las Fuerzas Militares y Comandante en Jefe, ordenarán la investigación y en su caso, dispondrá la instrucción de sumario administrativo, de la denuncia de la presunta víctima, ante cualquier acto de discriminación; acoso laboral y/o acoso sexual cometido en contra de funcionarios públicos de su Fuerza o Unidad, o cometido por funcionarios públicos de sus dependencias contra terceras personas y de sancionar o dejar sin efecto el acto de discriminación; acoso laboral y/o acoso sexual denunciado, con arreglo a la legislación vigente y al presente Reglamento.

Artículo 118.- Los funcionarios públicos que posean alguna discapacidad para el ingreso en la Función Pública deberán regirse por las normativas especiales sobre personas con discapacidad y normativas legales concordantes.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 119.- Este Reglamento deroga todas las disposiciones contrarias anteriores a la misma que se encuentran expresamente fijada en la presente.

Artículo 120.- El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Artículo 121.- El Reglamento Interno de los funcionarios públicos de las Fuerzas Armadas de la Nación, será publicado y socializado por parte de la Dirección de Comunicación Social del Comando de las Fuerzas Militares, a los efectos de su aplicación en la Institución.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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