



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Dictamen DGAJ N° 47 /18

Ref. a la solicitud de homologación de la modificación del Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Asunción, 19 de febrero de 2018

A LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA PRIVADA:

A la presentación realizada por el **Ministro de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) Don Guillermo Sosa Flores**, por medio de la Nota MTESS N° 934/17 recepcionada en esta Secretaría Ejecutiva en fecha 10 de noviembre de 2017, en la cual se eleva a consideración el proyecto de Reglamento Interno institucional, para su revisión y correspondiente dictamen, se manifiesta cuanto sigue:

1. ANTECEDENTES:

Por **Resolución SFP N° 1214/2014** de fecha 24 de diciembre de 2014 se resolvió homologar y registrar el reglamento interno institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Al respecto, en su presentación el recurrente solicita dejar sin efecto dicha resolución una vez aprobada la nueva propuesta presentada y aclara que la misma regirá para los Subprogramas **Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP)** y **Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)**, dependientes de dicho Ministerio.

2. NORMATIVA:

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

3. ANÁLISIS:

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 institucional, haciendo uso para el efecto de un margen de reglamentación razonable.

Roberto M. Gauto V.
Abogado Dictaminante
Secretaría de la Función Pública



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

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

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 autores 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.

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...” (énfasis agregado), más aun considerando que eventualmente dicho documento, contemple que la Máxima Autoridad Institucional realice erogaciones en diversos conceptos.

En ese orden de ideas, a fin de proceder a la homologación solicitada, se mantuvo comunicación vía correo electrónico con la **Lic. Marlene Ramírez**, Directora de Gestión del Talento Humano del MTESS y, tras el análisis del proyecto remitido, se encontraron otros aspectos a ser ajustados conforme a las normas legales actualmente vigentes, lo que motivó el trabajo conjunto e intercambio de correos electrónicos (direcciongralrrhh@gov.py) en las siguientes fechas: 05/12/17, 07/12/17, 22/12/17, 11/01/18, 31/01/18, 01/02/18, 06/02/18, 08/02/18. Asimismo, en fecha 13/02/18 se realizó una reunión con la citada funcionaria y otros representantes del MTESS con el Director General y funcionarios de la DGAJ SFP para ajustar los últimos artículos pendientes para la homologación solicitada.

En tal contexto, en fecha **19/02/18** el MTESS remitió vía correo electrónico la versión final ajustada del reglamento interno, con la exposición de motivos correspondiente a las últimas modificaciones de los arts. 22, 36 y 42.

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.

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Ahora bien, en relación al *Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar y del Personal Contratado del MTESS*, la **Dirección General de Concursos**, dependencia técnica pertinente de la SFP, ha analizado lo presentado por la institución recurrente y se ha expedido por medio del **Informe Técnico DGC N° 001/2018** de fecha 30 de enero de 2018, en el que concluye cuanto sigue:

*"...la Dirección General de Concursos ha remitido a consideración del Señor Humberto Peralta, Ministro Secretario Ejecutivo de la Secretaría de la Función Pública el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar y del Personal Contratado, de conformidad con los artículos 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y en congruencia a lo establecido en el Artículo N° 151 del Anexo del Decreto N° 8452/2018. La propuesta fue realizada con la finalidad de estandarizar y evitar confusiones por parte de los postulantes así como de los Organismos y Entidades del Estado (OEE). Al respecto se informa que el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar y del Personal Contratado ha sido aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. Finalmente, se informa que luego del análisis realizado al mencionado expediente, es opinión técnica de esta Dirección General, que el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar y del Personal Contratado para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) ha sido analizado y cumple con las condiciones establecidas en el INFORME TÉCNICO DOPT N° 074/2017". **Se adjuntan:** Anexo 1: Copia del Memorandum DGAJ N° 76/17. Anexo 2: Copia simple del INFORME TÉCNICO DOPT N° 074/2017. Anexo 3: Original del Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar y del Personal Contratado analizado".*

Por tanto, realizado el 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 impedimento ni reparo legal para que esta Secretaría Ejecutiva **homologue y registre el Reglamento Interno Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**, 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:

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo: El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones laborales de los Servidores Públicos del MTESS, a través de la regulación específica de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, definiendo a tal efecto, el régimen disciplinario a ser aplicado para la optimización en el desempeño de las funciones de la institución, de conformidad a la Ley N°

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 nuestras actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, 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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

5115/13 “Que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social” y el Decreto N° 6157/16 “Por el cual se aprueba la carta orgánica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y se establece su organigrama”, la Ley N° 253/1971 y su modificatoria la Ley N° 1265/87 que crea el Servicio Nacional de Promoción Profesional, la Ley N° 1652/2000 que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, La Ley 1626/00 “De la Función Pública”, la Resolución MTESS N° 578/16 “Por la cual se unifican procesos administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección de Talentos Humanos, de los sub programas dependientes del MTESS y se dispone la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Evaluación de Desempeño”, y demás normativas concordantes que rigen el desempeño laboral y la asistencia de los servidor públicos a su lugar de trabajo”.

Glosario: A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) “MTESS”; Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- b) “MAI”; Máxima Autoridad Institucional.
- c) DGTH; Dirección General de Talentos Humanos.
- d) DGAJ; Dirección General de Asesoría Jurídica,
- e) SNPP; Servicio Nacional de Promoción Profesional
- f) SINAFOCAL; Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral,
- g) **Superior Jerárquico**; al servidor público del MTESS encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o una Dirección General del MTESS, y tiene servidor públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- h) **Servidor Público del MTESS**, se refiere a todos los que prestan servicio en calidad de dependencia en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en carácter de nombrado, contratado, o comisionado, incluidos el SNPP y el SINAFOCAL.
- i) **ACOSO SEXUAL**: toda forma de violencia, determinado por un comportamiento verbal o físico de índole sexual que puede afectar al rendimiento laboral de una persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, basado en insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas.³
- j) **ACOSO LABORAL (MOBBING)**: es una forma de violencia que implica una situación laboral repetida y mantenida en el tiempo que conlleva una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional del trabajador/a afectado/a, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para la salud del trabajador y la trabajadora.

Patricia M. Gaván V.
Abogada Distritante
Secretaría de la Función Pública



Alfredo A. Benítez Montoya
Interno de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

³ Resolución MJT N° 472/12 de fecha 17 de mayo de 2012 “POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SE SANCIONA LA VIOLENCIA LABORAL, EL MOBBING O ACOSO LABORAL Y EL ACOSO SEXUAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EMPRESAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO”

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

- k) **PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR:** persona nombrada por la máxima autoridad de la institución, para prestar servicios, tales como choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas, y otros de naturaleza similar.
- l) **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**CAPITULO I
DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO**

Art. 1º El presente Reglamento es aplicable a todos los Servidores Públicos permanentes, comisionados, personal contratado, supervisores e instructores que componen el plantel de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – MTESS y Sub - Programas: Servicio Nacional de Promoción Profesional – SNPP y Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral – SINAFOCAL, en adelante MTESS. Aun cuando cumplan una función pública, quedan exceptuados expresamente, el Ministro y sus Viceministros”.

Art. 2º A los efectos del presente Reglamento, se denominará Servidor Público al personal permanente, comisionado, personal contratado, personal del servicio auxiliar, instructor y supervisor, que presta servicio o desempeña funciones en el MTESS, el SNPP o el SINAFOCAL, según sea el caso.

Art. 3º Los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos son los establecidos en la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, sus modificaciones y en este Reglamento. En lo pertinente será aplicado en concordancia con la Ley N° 213/93 “Código Laboral” y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación en cada Ejercicio Fiscal, y demás disposiciones aplicables.

Art. 4º Derechos. Además de los derechos consagrados en la Ley N° 1626/00 y demás normativas aplicables, los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley
- Vacaciones anuales remuneradas
- Los permisos reconocidos en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones, y las demás leyes que refieran al servidor público.
- Descansos establecidos en el Código del Trabajo
- Percibir el aguinaldo anual
- La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones
- Renunciar al cargo
- Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos

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 promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, nos comprometemos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



ABOG. ALFONSO A. BENITEZ MENDEZ
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

i) La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo”.

Art. 5º Obligaciones. Son obligaciones de los Servidores Públicos del MTESS, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables.

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario ordinario de 07:00 a 15:00 horas, salvo cuenta con jornada especial y cumplir su servicio con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los supervisores jerárquicos relativas al servicio, cuando estas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este reglamento.
- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e) Deberá utilizar el uniforme aprobado y proveído por la Institución, a los efectos de preservar el decoro y la imagen institucional dentro del horario establecido.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y a las buenas costumbres.
- h) Acatar los traslados internos que se designen conforme a la normativa vigente.
- i) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- j) Presentar Declaración Jurada de Bienes en tiempo y forma que determina la Constitución Nacional y la legislación vigente.
- k) Registrar las entradas y salidas por medio de marcación digital en el reloj biométrico.
- l) Conocer las disposiciones y medidas establecidas en el presente reglamento.
- m) Denunciar hechos de irregularidad e incumplimiento de las obligaciones y disposiciones por parte de los Servidores Públicos.
- n) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales, siempre que se adecuen a las funciones que desempeña”.-

Art. 6º Prohibiciones. Queda prohibido a los Servidores Públicos del MTESS, sin perjuicio de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables:

- a) Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos y a la DGTH.
- b) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los servidores públicos superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.

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 tradición de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez proveniente de la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

- e) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por el superior jerárquico o por la MAI.
- f) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto interno de las dependencias de la Institución.
- g) Presentar documentación que acredite competencias laborales o para solicitar permisos, cuyo contenido no sea fidedigno.
- h) Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING”.

Incurrirá en acoso sexual quienes desarrollen conductas tales como:

- a) Realizar observaciones, bromas, insultos o insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre la forma de vestir, el físico, la edad o la situación familiar de una persona.
- b) Peticionar o exigir favores sexuales.
- c) Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
- d) Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
- e) Manifestar frente a otros servidores públicos observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
- f) Realizar invitaciones comprometedoras para actividades fuera del lugar de trabajo y sin relación con el mismo.

Incurrirá en acoso laboral (Mobbing) quienes desarrollen algunos de los siguientes comportamientos en relación a otro servidor público de la institución:

- a) Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
- b) Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor público o miembro de su familia.
- c) Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
- d) Hacer parecer estúpido o incompetente a un servidor público, sea frente a compañeros o terceros.
- e) Aislar de los demás compañeros, discriminando la presencia del/la afectado/a.
- f) No otorgar tareas específicas por cumplir.
- g) Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- h) Negar el uso de la palabra en reuniones grupales.
- i) Criticar o amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.
- j) Proferir gritos o insultos hacia la persona.

La MAI, tiene la potestad de aplicar las medidas de urgencia que considere pertinentes, en los casos que así lo ameriten. Las conductas indicadas en este artículo, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el servidor público a un extraño o tercero, en el local de la institución o fuera de ella, pero en cumplimiento de sus funciones.-

CAPITULO II. DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

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 e integridad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



ABOG. ALFREDO ROSSI
Dir. Gral. Interinstitucional
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Art. 7º Jornada Laboral. La jornada ordinaria de trabajo del Servidor Público del MTESS es 7:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales

Art. 8º Jornada Especial. Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer para determinados servidores, una jornada de trabajo en un horario especial respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en el Decreto N° 11783/01, en este reglamento y demás normas aplicables a los servidores.

La Solicitud de Horario Especial será presentada por el responsable del área en donde presta servicios el servidor público. Dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- El horario que se requiere, el plazo de duración del mismo, las funciones ejercidas por el servidor público, los motivos que acrediten el interés social de las funciones desempeñadas por dichos servidores públicos y que los mismos no pueden desempeñarse en el horario general.

La concesión del horario especial será dispuesta por resolución fundada de la DGTH, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica.

Art. 9º De la tolerancia. Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada, tanto en la jornada ordinaria como en la jornada especial. La tolerancia deberá ser compensada a la salida, caso contrario se considerará asistencia irregular.

En caso de lluvias, tormentas o imprevistos naturales, huelgas generales o de transporte, manifestaciones con cortes de ruta, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 7:00 hs. Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicadas por la DGTH a través de circulares, publicación en paneles de avisos y por correos institucionales, u otros medios dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Art. 10 Control de Asistencia. La DGTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema informático habilitado a tal efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias del MTESS, conjuntamente con la DGTH son responsables de controlar la permanencia de los Servidores Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

Si al efectuarse control in situ en las dependencias del MTESS, por parte de la DGTH, se constatare la ausencia injustificada del servidor público en su lugar de trabajo, luego de haber registrado la entrada, se considerará como asistencia irregular, la que luego de ser corroborada con el Jefe inmediato será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el reglamento. En estos casos se labrará acta rubricada por el Jefe inmediato, el servidor público de la DGTH, y un servidor público de la dependencia en la que presta servicios el servidor público. -

Si existieran Servidores Públicos en comisión de servicio, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático, detallando el día, hora, motivo y duración de la comisión, la que a su vez deberá contar con el respaldo de la disposición administrativa que le dio origen”.

Art. 11º Registro de entrada y salida. Los Servidores Públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación, (siempre que sea en relación de dependencia)

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Alfredo
Dir. Grial. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública



fm
ABOG. ALFREDO A. BENITEZ
Dir. Grial. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DGTH a través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad, en cuyo caso se deberá establecer un mecanismo de marcación de asistencia efectuado por medios tecnológicos.

La DGTH dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los Servidores Públicos por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de luz, desperfecto de equipos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será la DGTH la responsable de certificar su contenido en cada sede del MTESS”.

En los casos de Servidores Públicos que cumplen horario diferenciado, horas extras o cualquier servidor público que está prestando servicio fuera del horario normal de trabajo dentro de la Institución, cuando no fuere posible la marcación de la salida ya sea por cortes de luz, o cualquier otra eventualidad, se deberá justificar dicha situación a través del formulario único de permisos y justificaciones, con rúbrica del personal de seguridad o vigilancia de la institución con la constancia de la hora de salida, para ser presentado ante la Dirección General de Talentos Humanos en un plazo no mayor a 48 horas.

Art. 12° Omisión del registro de entrada o salida del Servidor público. En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará la justificación en la DGTH hasta las 15:00 horas del día siguiente al que se produjo la falta de marcación.

De este tipo de omisión de marcación imputable al servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) por periodo mensual administrativo, y hasta un máximo de 12 en el año, debiendo el servidor público expresar por escrito, dentro del plazo de 24 horas, ante la DGTH, los motivos de la omisión de marcación de entrada o salida según sea el caso.-

Superado el límite, la DGTH procederá a la aplicación de las sanciones previstas, en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento.

En caso de omisión injustificada de marcación de entrada, se considerará ausencia injustificada.

En caso de omisión injustificada de marcación de salida, será considerada asistencia irregular”

Art. 13° Llegadas Tardías. Serán consideradas llegadas tardías, según las condiciones presentadas, las entradas registradas desde:

- a) De 7:16 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en condiciones regulares.
- b) Desde las 7:31 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en caso de inclemencia del tiempo.

Se admitirá hasta dos (2) llegadas tardías al mes, sean estas por iguales o diferentes circunstancias o la que resulte de la suma de varias de ellas. Los servidores públicos que sobrepasen las circunstancias previstas en el inciso anterior, deberán justificar debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

La marcación a partir de las 8:01 hs. será considerada como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento, salvo cuando medie justificación con el V.B. del Superior Jerárquico.

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 SEP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de trabajar con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



ABOG. ALFREDO BARRERA
Dir. Gral. Interino
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

No serán pasibles de sanciones las asistencias tardías motivadas por huelgas de transporte público, catástrofes climáticas y similares, las que deberán justificarse debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio. Las justificaciones previstas en este artículo deberán presentarse hasta las 15:00 hs. al día siguiente en que se produjo el hecho.

Art. 14° Ausencia por Comisión de Servicios. En los casos en que se requiera que los Servidores Públicos cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia, comunicando por escrito a la DGTH expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión con el visto bueno del superior jerárquico.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario o jornada completa por dos (2) o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la DGTH autorice la misma por resolución fundada. En estos casos también se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico. Asimismo, la DGTH fijará el mecanismo de control de asistencia de los Servidores Públicos afectados a este régimen con preferencia por medios tecnológicos.

Art. 15° Horario de Almuerzo. El horario de almuerzo será computado dentro de la jornada laboral diaria y comprende un periodo de 45 minutos, el cual puede otorgarse desde las 11:45 hs. hasta las 13:45 hs. por turno, para lo cual deberá establecerse turnos. Corresponde a la Dirección o Jefatura en la que el servidor público presta servicio implementar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no sea afectado, así como informar a la DGTH dichos turnos. La DGTH será la encargada de controlar el cumplimiento de este horario.

Por motivos laborales, excepcionalmente, el superior inmediato podrá autorizar con su visto bueno el almuerzo en horario distinto, lo cual se comunicará a la DGTH.

Art. 16° Control de Asistencia a Comisionados. Si el comisionamiento de servidores públicos del MTESS y sus Sub-Programas, fuere a otra institución, la DGTH solicitará mensualmente entre el 1 y 5 de cada mes a la entidad de destino un informe sobre la asistencia de dicho servidor público, que deberá consolidarse con el reporte mensual del control de cumplimiento de asistencia, antes de informar a la MAI sobre el cumplimiento de asistencia.

Art. 17° Control de Asistencia a Instructores del SNPP, independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado en los Centros de Formación y Capacitación Laboral donde los mismos desempeñan funciones.

En las Unidades Operativas que no cuenten con reloj biométrico, los instructores deberán registrar su marcación a través de otros Medios Tecnológicos de Control. -

Art. 18° Control de Asistencia a Supervisores de SINAFOCAL, Los Supervisores y Profesionales del SINAFOCAL, independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar

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, por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



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

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado para el efecto.

Únicamente en las situaciones debidamente justificadas, en que no fuera posible la marcación a través del reloj biométrico, el SINAFOCAL deberá establecer el sistema de control de asistencia de los Supervisores y Profesionales Emprende, a través de otros medios tecnológicos de control autorizados por la MAI. -

La Coordinación de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Cursos del SINAFOCAL, y la Coordinación del Centro de Desarrollo de Emprendedor (SINAFOCAL EMPRENDE) serán los responsables del control y estricto cumplimiento del registro de marcación de entrada y salida de los Supervisores y Profesionales Emprende del SINAFOCAL, debiendo informar con la debida prontitud, aquellos casos de incumplimiento en que incurrieran los mismos.

**CAPITULO III
DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

Art. 19º Motivos de Enfermedad. El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, para lo cual deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá comunicarse al superior inmediato y a la DGTH, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida o acaecida la ausencia, el formulario habilitado para el efecto, con el Vo Bo del Director o Jefe inmediato del servidor público, junto con el certificado en el cual el profesional médico dispone el reposo por cuestiones de enfermedad. En todos los casos se considerará como días corridos”.

Las ausencias por razones de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH.

En caso de no justificar su ausencia en la forma prevista, se considerará como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y el Capítulo VI del presente reglamento.

El certificado médico debe ser original, legible y para ser considerado válido deberá contener: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, total de días de reposo recomendado, firma del médico, aclaración de la firma, número legible del registro profesional y sello del médico responsable. En caso de que el reposo sea mayor a tres (3) días corridos, el certificado deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para ser considerado como ausencia justificada por motivos de enfermedad. La DGTH, podrá realizar diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución así como la autenticidad del certificado médico presentado.

Art. 20º Consultas o Estudios Médicos. Los servidores públicos, podrán solicitar permisos para realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a tres (3) horas dentro de la jornada

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, en la Carrera del Servidor 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 actividades con transparencia, responsabilidad e integridad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas



ABOG. ALFREDO A. BRATEMBA
Dir. Gral. Interino de Ases. Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

laboral y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. Deberán ser gestionados por medio del formulario único de permisos establecidos para el efecto y no podrán exceder de tres (3) veces por mes y de doce (12) por año. En este caso se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico.

El servidor público deberá marcar su salida de la institución a través del reloj biométrico, y en caso de que retorne a la institución volver a marcar la entrada. En caso de que el permiso abarque un horario antes del inicio de la jornada laboral, deberá marcar solamente su ingreso a la institución y posteriormente su salida.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán presentar ante la DGTH un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con la indicación de la fecha y del horario.

Es responsabilidad de cada servidor público el uso racional de este tipo de permiso, a los efectos de gestionarlos únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral”.

Art. 21º Motivo de enfermedad de familiares (padre, madre, cónyuge e hijos). Los permisos y/o ausencias por motivos de enfermedad de padre, madre, cónyuge e hijos, solicitados por el servidor público, serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de tres (3) días al mes y hasta 12 en el año.

Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, del reintegro los documentos que acrediten la situación por la que solicitan el permiso.

En caso de que el permiso se utilizare durante la jornada laboral, el formulario debe presentarse al momento de retirarse de la institución, en este segundo supuesto registrarán los mismos requisitos y limitaciones establecidos en este Artículo.

Art. 22º Motivos Particulares. Los permisos y/o ausencias por motivos particulares solicitados por el servidor público serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de (15) quince días en el año, a fin de cumplir sus obligaciones personales impuestas por Leyes, disposiciones gubernativas u otras debidamente justificadas ante el superior inmediato, para lo cual deberá presentar la documentación respectiva. Caso contrario, el servidor público deberá compensar las horas no trabajadas dentro de los 8 (ocho) días hábiles posteriores a ausencia. Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, al reintegro.

En caso de que el permiso se utilizare durante la jornada laboral, el formulario debe presentarse al momento de retirarse de la institución. En este segundo supuesto registrarán los mismos requisitos y limitaciones. -

En caso de que el servidor público supere el máximo establecido en este artículo, la solicitud será puesta a consideración de la MAI y deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, caso contrario serán consideradas como ausencias injustificadas y será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento”.

Patricia M. González V.
Secretaría de la Función Pública



ALDO ALFREDO A. BENÍTEZ ARMENTITA
Dir. Gral. Int. de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servidor público cualificado 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.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Art. 23° Permiso por Maternidad. La servidora pública del MTESS, nombrada, comisionada o contratada tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad por un período de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, el cual podrá ser solicitado dos (2) semanas anteriores al nacimiento del niño o niña, para lo cual el médico tratante, determinará la fecha probable de nacimiento a los efectos de este permiso a través de certificado médico.

El permiso prenatal deberá ser solicitado, a través del formulario correspondiente, con copia a su superior, con al menos 48 hs. anteriores al usufructo de dicho permiso, acompañando el certificado médico que indique el estado de gravidez y la fecha probable de parto.

El permiso posnatal, será de 16 semanas en caso de que la servidora haya hecho usufructo del permiso prenatal. Caso contrario, el permiso posnatal será de dieciocho (18) semanas.

El certificado que indique el reposo por maternidad deberá estar firmado y sellado por el médico tratante, y contar con el membrete del Profesional o institución médica. Si el Certificado es expedido por el MSPBS o el IPS no requerirá visación, en caso contrario si lo requerirá.

Si la servidora pública presenta el pedido luego de las 48 horas del alta médica deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño o niña.

Dicho permiso deberá ser solicitado a través del formulario correspondiente, con el V.B. del superior inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al alta médica, debiendo adjuntar el reposo original expedido por el médico tratante.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros. El Permiso de Maternidad no es renunciabile.

Art. 24° Lactancia. Se concederá a las servidoras públicas del MTESS, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros siete (7) meses de edad del niño/a, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, en la forma prevista en el Decreto N° 7550/17 del 08 de agosto de 2017.-

El permiso podrá extenderse según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad que en este caso será de sesenta (60) minutos al día.

El permiso de lactancia será considerado como período trabajado, con goce de sueldo y deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio la servidora pública, debiendo ser presentado dentro de las 48 hs. posteriores a la reincorporación de la trabajadora.

Patricio Gauto V.
Procurador
Secretaría de la Función Pública



ABOG. ALFREDO A. BERNÉZ MENDIETA
Dir. Gen. Interno de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública con un servidor público dignificado y 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.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Cuando la servidora pública solicitare el permiso de 60 minutos deberá presentar el certificado médico conforme lo establecido en el Decreto N° 7550/17 dentro de los 10 días de haber expirado el permiso de 90 minutos.

Así mismo, podrá la servidora realizar la extracción de la leche materna, para lo cual la institución brindará las condiciones necesarias.

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 por el formulario habilitado para el efecto, que deberá contar con el V° B° del Director General y/o superior inmediato del área correspondiente. La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora beneficiaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la servidora al MTESS luego del usufructo del permiso de maternidad”.

Art. 25° Permiso por Paternidad. El servidor público, nombrado, comisionado o contratado, padre de recién nacido gozará de permiso por catorce (14) días corridos e ininterrumpidos, el cual podrá utilizar a partir del momento del parto, de conformidad a la Ley N° 5508/15, y el Decreto 7550/17 del 08 de agosto de 2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de “Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia”. -

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo acompañar los documentos requeridos en la normativa señalada en el párrafo anterior.

Las documentaciones deberán ser presentadas dentro de las 48 horas del reintegro.

La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación del servidor público beneficiario en caso de considerarlo conveniente.

Art. 26° Permiso por Adopción y por acogimiento. La servidora pública del MTESS que tenga bajo su cuidado a un niño o niña de hasta seis (6) meses de edad, por habersele otorgado judicialmente la adopción, en los términos establecidos en la Ley 1136/1997, «De adopciones», tendrá derecho a permiso por dieciocho (18) semanas.

Cuando el niño o la niña fuese mayor a seis (6) meses y hasta los dos (2) años de edad, la trabajadora gozará del permiso por doce (12) semanas.

En los casos de adopciones múltiples, será aplicable para tales efectos el artículo referente a nacimientos múltiples.

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes de haber quedado firme la Resolución Judicial.

La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora pública beneficiaria en caso de considerarlo conveniente.

Art. 27° Matrimonio. Serán concedidos tres (3) días hábiles de permiso a los servidores públicos, para contraer matrimonio. El permiso deberá solicitarse con 48hs. de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de 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, cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



ALFONSO A. BENEVIDIA
Dr. Graal. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública