



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Dirección o Jefatura en la que presta servicio, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso al que deberá agregar posteriormente el certificado de matrimonio civil original o copia autenticada por escribanía dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores al reintegro. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio.

En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad”.

Art. 28° Fallecimiento. Los Servidores Públicos del MTESS podrán solicitar permiso en caso de fallecimiento del:

- cónyuge, hijos, padre y madre: por diez (10) días corridos
- abuelos y hermanos: por tres (3) días corridos.

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio acompañado del certificado del acta de defunción, original o copia autenticada por escribanía dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de ocurrido el fallecimiento.

Art. 29° Examen ginecológico y mamografía. Se concederá un (1) día de licencia con goce de sueldo, al año por cada periodo fiscal, a las servidoras públicas del MTESS, para realizarse el estudio ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el art. 1, 2 y 3 de la Ley 3803/09. El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, presentando dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la constancia de la realización del estudio médico.

Art. 30° Permiso Académico. El servidor público del MTESS, que se encuentre cursando estudios secundarios, técnicos, universitarios, o de postgrados, tendrá derecho a solicitar permiso para ausentarse en el día de examen. Para el efecto deberá presentar a la DGTH con 48 hs. de anticipación, el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, acompañado del recibo de inscripción, calendario de examen de la institución educativa a la que asiste u otro instrumento similar. Caso contrario será considerada como ausencia injustificada, siendo pasible de las sanciones previstas en la ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento.

No será autorizado más de dos permisos académicos para la misma asignatura o modulo, del mismo nivel de estudios en el mismo semestre. En todos los casos la DGTH podrá verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falsa por el servidor público y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

Art. 31° Permiso para trasladar a los hijos a la Escuela. Los servidores públicos, cuyos hijos/as asisten a instituciones Educativas de Nivel Inicial y Escolar Básica, podrán solicitar permiso para trasladar a sus hijos/as a las mismas, a través del formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, acompañado de la constancia emitida por la institución

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



Handwritten signature

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



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

educativa donde asisten sus hijos/as, la que deberá indicar el horario de entrada y el nombre del niño o niña matriculado en la misma.

Los servidores públicos beneficiados con este permiso deberán cumplir el horario de 07:30 a 15:30 horas. No existe tolerancia de quince (15) minutos para esta modalidad.

Art. 32° Permiso especial para servidoras públicas del MTESS víctimas de violencia, tendrán derecho a una tolerancia especial de conformidad a lo establecido en el Art. 6 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 5777/2016.

A tal efecto establézcase una tolerancia y flexibilización en el horario de trabajo, para la servidora pública víctima de violencia, a fin de que la misma pueda asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica, o cualquier otra emergente de la situación de violencia.

Para lo cual la servidora pública deberá solicitar el correspondiente permiso con al menos 48 horas de anticipación, a través del formulario habilitado para el efecto, y dentro de las 24 horas de su reincorporación deberá adjuntar una constancia que acredite la diligencia realizada, la cual deberá ser expedida por las instituciones pertinentes.

Art. 33° Licencia Sindical. Los miembros titulares de la comisión directiva de cada sindicato legalmente constituido, podrán solicitar licencia sindical individual hasta un máximo de cinco (5) días al mes, y hasta tres (3) dirigentes por sindicato, para la atención de las actividades inherentes al ejercicio de sus cargos. Para el efecto, deberán presentar el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio a la DGTH con 48 hs. de anticipación.

La licencia se otorgará individualmente para cada miembro titular hasta un máximo de tres (3) dirigentes por sindicato. No se permite la licencia permanente. No será remunerada la licencia sindical. -

En los casos en que el dirigente requiera una licencia sindical que supere el máximo permitido, 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.

**CAPITULO IV
DE LAS VACACIONES**

Art. 34° Los Servidores Públicos permanentes del MTESS, o comisionados, tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, de acuerdo a la siguiente escala:

- Para servidores públicos con antigüedad de 1 año a 5 años: 12 días hábiles
- Para servidores públicos con antigüedad de 6 años a 10 años: 18 días hábiles.
- Para servidores públicos con antigüedad de 11 años de antigüedad en adelante: 30 días hábiles.

Patricio M. Gavito V.
Abogado Distinguido
Secretaría de la Función Pública



ABOG. ALFREDO A. BERNÉZ MENDIETA
Grat. 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 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

El Derecho de Vacaciones del Personal Contratado se regirá por lo establecido en el contrato respectivo.

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se hayan causado. Cada Dirección elevará a la DGTH el cronograma de las vacaciones de sus Servidores Públicos de manera tal a no interrumpir el normal desenvolvimiento de la dependencia, a más tardar al 15 de noviembre de cada año.

Los Directores, coordinadores y jefes de departamentos son responsables de la planificación del calendario de vacaciones de los Servidores Públicos a su cargo, de modo a garantizar el correcto cumplimiento de las actividades institucionales.

El servidor público afectado deberá además presentar a la DGTH con diez (10) días hábiles de anticipación del comienzo de sus vacaciones el Formulario de Solicitud de Vacaciones con el Vo. Bo. correspondiente del jefe inmediato. En casos de urgencia podrá hacerlo con 5 (cinco) días de antelación.

Toda modificación en las fechas de vacaciones autorizadas deberá ser comunicada por escrito a la DGTH a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes.

El permiso de vacaciones será otorgado por Resolución de la MAI, pudiendo esta delegar esta función en la DGTH.

Art. 35° Fraccionamiento y Goce Interrumpido. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicio. El permiso deberá solicitarse en la forma y plazo previsto en el artículo anterior.

Si debido a las necesidades institucionales, se produjera la interrupción de las vacaciones, la Dirección a la cual pertenece el servidor público deberá comunicar a la DGTH para que ésta proceda al registro correspondiente. En este caso el trabajador no pierde el derecho de reanudar sus vacaciones.

Las vacaciones comenzarán el día lunes o el siguiente hábil si aquel fuera feriado, debiéndose usufructuar como mínimo cinco (5) días hábiles corridos.

No se podrán solicitar permisos a cuenta de vacaciones.

Art. 36° Acumulación. En principio las vacaciones no son acumulables, sin embargo, en caso de que el servidor público lo solicite podrán acumularse por dos (2) años siempre que no perjudique los intereses de la institución. La misma deberá ser solicitada en el plazo y forma previstos para las vacaciones en el Art. 34 del presente reglamento.

**CAPITULO V
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Art. 37° Régimen disciplinario. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" del presente reglamento y demás normativas

Patricia G. V.
Abogada Dictaminante
Secretaría de la Función Pública

NUESTRA MISIÓN

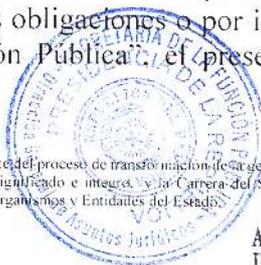
La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



ABOG. ALFREDO A. REYES M. S. META
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

aplicables, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

La DGTH será la encargada de la aplicación del apercibimiento y la aplicación de multas será dispuesta por resolución fundada de la MAI.

Art. 38° Faltas Leves y sus Sanciones disciplinarias. Serán consideradas faltas leves:

a) Asistencia tardía Injustificada:

Se considera como llegada tardía, la asistencia registrada después de la tolerancia establecida en el Art. 9 del presente reglamento, sin la justificación correspondiente. Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las sanciones correspondientes:

- a) Tres llegadas tardías injustificadas en el mes; apercibimiento por escrito.
- b) De Cuatro a Cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: multa equivalente a un salario diario por cada llegada tardía.
- c) Desde seis llegadas tardías injustificadas en el mes: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso d) de la Ley de la Función Pública.

El apercibimiento por escrito será aplicado por la DGTH, debiendo constar los datos del servidor público, dependencia en la cual desempeña funciones, la falta cometida, y la fecha en la que se cometió. En caso que el servidor público se niegue a firmar se labrará acta suscripta por un servidor público de la DGTH y un servidor público de la dependencia en la que presta servicios el infractor. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Art. 39° Asistencia Irregular

Se considerará asistencia irregular las salidas anticipadas, la falta de marcación de salida y ausentarse del lugar de trabajo luego de haber registrado la entrada sin autorización del superior jerárquico, registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, y el ingreso posterior a los 45 minutos correspondientes al horario de almuerzo, computado a partir del registro de salida. Estas faltas serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Tres asistencias irregulares en el mes; apercibimiento por escrito.
- b) De Cuatro a Cinco asistencias irregulares en el mes: multa equivalente a un salario diario por cada asistencia irregular.
- c) Desde seis asistencias irregulares en el mes: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso d) de la Ley 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, las regulaciones por la sociedad y esmero en la atención a todas las personas.

Patricio M. Gaulo V.
Ejecutivo



ALM

ABOG. ALFREDO M. GARCÍA
Dir. Gral. Interino de Asuntos Jurídicos
Secretaría de la Función Pública



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

Art. 45° Régimen Legal de los Sumarios. En cuanto al régimen disciplinario y sumario administrativo, rige lo dispuesto en los Capítulos X y XI de la Ley N° 1626/00 y el Decreto N° 360/13 ***“POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO N° 17781/2002”.***

**REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y DEL PERSONAL CONTRATADO
(Conforme a lo establecido en los Arts. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000)**

Art. 46° Objetivo: Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Servidores Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 ***“POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, 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° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.***

Art. 47° Alcance: El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrará por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos pero de naturaleza similar, y que no realicen tareas técnicas o de naturaleza similar en la institución: ***“Albañil, Auxiliar de cocina, Auxiliar de Lavandería, Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Fichero, Carpintero, Chofer, Electricista, Jardinero, Cocinero/a, Mecánico, Mozo, Pintor, Plomero, Modista/o y/o Costurera/o, Ordenanza y Otros de naturaleza similar”.***

Art. 48° Comisión de Selección: Se aplicará lo dispuesto en el artículo 9° y 10 del Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública aprobado por Decreto N° 3857/2015, así como los Art. 11, 12 y 13 de las Atribuciones de la Comisión de Selección.

Art. 49° Etapa previa al Concurso: Antes de iniciar el proceso la institución deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:

- 1) Identificar la cantidad de vacancias a utilizar y realizar las gestiones pertinentes para obtener la autorización ante el Equipo Económico Nacional, conforme a la normativa vigente.
- 2) Conformar la Comisión de Selección por Resolución institucional.
- 3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la Unidad de Gestión de Personas (UGDP) del MTESS.

Patricio Gatto V.
Secretario de la Función Pública



ALFONSO 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 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 rechazar 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

Para ello se podrá:

- a. Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurra, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente homologación de las nuevas bases y condiciones.
- b. Elaborar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso, para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concurra, para su posterior homologación por la SFP.

Art. 50° Etapa Central del Concurso: El concurso seguirá el régimen de Concurso de Méritos, cuyas acciones a seguir serán las establecidas en el Artículo 18 del Reglamento General Aprobado por Decreto N° 3857/2015 con las reglas establecidas los Artículos 20, 22, 24 y 25 de dicha normativa.

Art. 51° Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:

1. La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación. La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado, conforme al Anexo I, punto a).
2. Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
3. Criterios de Evaluación, con sus respectivos puntajes, sobre la matriz de 100 puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados.
4. Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
5. Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
6. Criterios de Desempeño.

Art. 52° Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales y Matrices de Evaluación. Clasificación de matrices según Evaluación: La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los factores de evaluación curricular y opcionalmente las demás evaluaciones contempladas en el Reglamento General, siguiendo la siguiente clasificación, conforme al Anexo I, punto b).-

Art. 53° Otras disposiciones. Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N° 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

Art 54° La Dirección de Talentos Humanos de (SINAFOCAL) y la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del (SNPP), deberán remitir del 1 al 5 de cada mes a la Dirección General de Talentos Humanos (DGTH) del MTESS, un informe respecto a los servidores públicos

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 honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad. Nos distinguimos por la seriedad y esmero en la atención a todas las personas.

ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MESTRE
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

que incurrieron en supuestas faltas leves y supuestas faltas graves, en cumplimiento a la Resolución MTESS N° 578/2016”.-

Art. 55° La DGTH conjuntamente con la Dirección o Jefatura del Área son responsables de la permanencia del servidor público en su lugar de trabajo, así como de velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Para el efecto, se efectuarán controles in situ a las dependencias del MTESS, ya sea por denuncias realizadas o de oficio en forma periódica y si se constatare la ausencia injustificada del servidor público en su lugar de trabajo, luego de certificar el hecho con el Director o Jefe del Área se procederá a labrar acta de lo acontecido y será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento. El acta será firmada por el servidor público interviniente de la DGTH, y por el Director o Jefe del Área.

La DGTH impulsará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento”.

Art. 56° Los formularios a ser utilizados para los diferentes procedimientos contemplados en el presente Reglamento serán aprobados por disposición administrativa de la DGTH, los que serán íntegramente completados. Además, deberán contar con la firma, aclaración y sello del Director o Jefe del Área respectiva, que otorgue el Visto Bueno, así como la firma y aclaración del servidor público. La DGTH podrá rechazar formularios y/o documentos enmendados o incompletos”.

Art. 57° El presente Reglamento podrá ser modificado conforme a los requerimientos de las políticas de gestión de personas o cuando para una mejor organización institucional sea necesario reglamentar su desenvolvimiento estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz en lo que al talento humano del MTESS se refiere”. Toda modificación al presente reglamento entrará solo en vigencia una vez homologado por la SFP. –

Art. 58° Los servidores públicos del MTESS, deberán mostrar en todo momento una actitud de servicio a la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral (respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, transparencia, etc.) protegiendo y conservando los bienes del Estado, utilizándolos con la debida prudencia de manera racional, evitando su abuso o derroche”

Art. 59° Interinazgo por ausencia de Titulares.

A propuesta de la dependencia afectada la DGTH elevará a la Máxima autoridad el pedido de designación del servidor público del MTESS, que interinará en el cargo de Director General, Director o Jefe de Departamento, cuando los titulares se encuentren en comisión de servicio, usufructo de vacaciones y ausencias o permisos reglamentados. La designación tendrá carácter temporal, mientras dure la ausencia de los mismos.

Art. 60° Las cuestiones no reguladas en el presente reglamento se registrarán por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y sus reglamentaciones y en lo pertinente por la Ley N° 213/93 “Código Laboral” y sus modificaciones, en concordancia con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación en cada Ejercicio Fiscal, la Resolución SFP N° 234/2015 “Por la cual

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.



ABOG. ALFREDO A. BENÍTEZ MENDIETA
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

se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social”.

ANEXO I

REGLAMENTO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR DE SERVICIOS

a. Tabla de Requerimientos

	Mínimo	Opcionales Convenientes
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica Experiencia General	Experiencia Específica de 6 meses Experiencia General de 1 año
EDUCACIÓN FORMAL	Educación Básica	Educación Media
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Formación Profesional Eventos de capacitación relacionados
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias técnicas y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de las tareas a realizar. * Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Compromiso con la calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en equipo *Responsabilidad 	Conocimiento básico de herramientas informáticas

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, esmero en la atención a todas las personas



ABOG. ALFONSO J. BENTLEY ASSUNÇÃO
Dir. Gral. Interno 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

b. Evaluación curricular y conocimiento

1-Curricular						
EVALUACIÓN CURRICULAR						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Especifica	Experiencia General		
30	35	10	30	20	5	

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

3- Curricular + Test Psicométrico						
EVALUACIÓN CURRICULAR					Idioma Guaraní	Test Psicométrico
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral			
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Especifica	Experiencia General		
						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.

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, que realiza sus actividades con transparencia, responsabilidad y consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

Partimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, demostrando amor por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

30	35	5	30	20	5	5
----	----	---	----	----	---	---

4- Curricular + Entrevista

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

5- Curricular + Test Psicométrico + Entrevista

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

6- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico

EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		Test Psicométrico	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
10	15	5	25	15	30	5	5	

7- Curricular + Conocimientos + Entrevista

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.



ABOG. ALFREDO A. BENTÍ
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: whistlersfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py



Dirección General de Asuntos Jurídicos

Corresp. al Expte. 6894/2017

EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		ENTREVISTA	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	Competencias	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
10	15	5	20	15	30	5	10	

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

Salvo mejor parecer de la Máxima Autoridad Institucional, es el Dictamen de esta Dirección General.

Patricia M. Gauto V.
Abogada Dictaminante

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Alfredo Benítez Mendieta
Director General

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Vº Bº

HUMBERTO R. PERALTA PEALFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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