



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



RESOLUCION I.M. N°231/2024

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA"

Nueva Italia, 22 de abril de 2024

VISTO: La necesidad de establecer un **Reglamento Interno de la Municipalidad de Nueva Italia** conforme a la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, la cual ratifica la aplicabilidad de la Ley 1626/00 de la Función Pública en materia del relacionamiento jurídico de los funcionarios públicos municipales *con sus respectivas instituciones*. -----

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Nueva Italia, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas. -----

Que, el presente reglamento interno es un instrumento de gestión y significa un compromiso indispensable para mejorar la organización institucional y facilitar la eficiencia administrativa de la Municipalidad; y-----

Que, conforme a la Ley N°3.966/2010 "Orgánica Municipal" "en su artículo 220, dice: *Serán aplicables a las municipalidades y a su personal, las disposiciones de la Ley "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la presente Ley.* -----

Que, Ley 1626/2000 "De la Función Pública", contiene disposiciones referidas a los puntos enunciados y que las mismas deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional. -----

Que, la Ley 3966/10 Orgánica Municipal, en su artículo 51, inc d, dice: *establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas.* -----

POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CUIDAD DE NUEVA ITALIA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES:

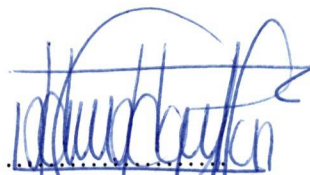
RESUELVE:

Art.1) APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS permanentes, comisionados y contratados de la Municipalidad de Nueva Italia, el cual se anexa y forma parte de la presente resolución. -----

Art.2) SOCIALIZAR, el REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS permanentes, comisionados y contratados de las distintas dependencias de la Institución. -----

Art.3) DEROGAR, toda disposición anterior a la presente. -----

Art.4) COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archívese. -----


Abg. Ana Eulalia Aguilar Salinas.
SECRETARIA GENERAL




Alcides Gamarra Lezcano.
INTENDENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



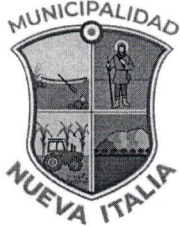
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º. -OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO: Establecer procedimientos unificados para el cumplimiento de las disposiciones y normativas legales referentes al registro de asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables para los/as funcionarios/as públicos/as, contratados, comisionado/as y trasladado/as, que cumplen funciones en la Municipalidad de Nueva Italia, en concordancia con la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, y la Ley N° 213/93 QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE TRABAJO. En ningún caso se podrá aducir desconocimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ART. 2º.MODELO A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **MNI:** Municipalidad de Nueva Italia
- b) **MAI:** Máxima Autoridad Institucional
- c) **DTH:** Departamento de Talento Humano
- d) **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- e) **Superior Jerárquico:** al servidor público de la Municipalidad de Nueva Italia, encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o de una Secretaria Municipalidad y tiene funcionarios públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- f) **Servidor Público de la MNI** se refiere a todos los que prestan servicio en calidad de dependencia en el Municipio de Nueva Italia, en carácter de nombrado, contratado, o comisionado.
- g) **Acoso Sexual:** toda forma de violencia, determinado por un comportamiento verbal o físico de índole sexual que pueda afectar al rendimiento laboral de una persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, basado en insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas.
- h) **Acoso laboral (MOBBING):** es una forma de violencia que implica una situación laboral repetida y mantenida en el tiempo que conlleva una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional del servidor público afectado, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para la salud del servidor público.
- i) **Personal de servicio auxiliar:** persona nombrada para prestar servicios, tales como choferes, auxiliares, ordenanzas y otros de naturaleza similar.
- j) **Personal nombrado:** Es funcionario público la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.
- k) **Personal contratado:** Es personal contratado la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo, el Código Laboral aplicable cuando corresponda y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.

ART. 3º. El control del cumplimiento de las obligaciones del Reglamento Interno de funcionarios Permanentes, Comisionados y Contratados; y de su aplicación, estará a cargo de los superiores jerárquicos, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 4º. El DTH será la responsable de proponer a las dependencias de la MNI de guías y soporte en el diseño de perfiles para cada cargo orgánicamente estructurado en atención a la formación y competencia conforme a las funciones que deba realizar el área.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

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

ART. 6º. DERECHOS DEL FUNCIONARIO/A: el funcionario permanente, que ocupe cargos de confianza, comisionado o con traslado temporal de la MNI tendrá los siguientes derechos, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:

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

ART. 7º. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO/A: el personal permanente, con cargos de confianza, comisionados o con traslado temporal y contratado/a de la MNI tendrán las siguientes obligaciones, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- a) Asistir al trabajo puntualmente y permanecer hasta el fin de la jornada ordinaria. El personal contratado cumplirá la jornada laboral establecida en su respectivo contrato de trabajo, y deberá dar cumplimiento a las normas relativas a la asistencia y permanencia establecida en el presente Reglamento.
- b) Portar la credencial de identificación personal dentro de la institución durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 inciso c) de la Ley N° 1626/2000. Es responsabilidad del funcionario público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones previstas en la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN pública y este reglamento.
- c) Presentar Declaración Jurada de bienes, en tiempo y forma.
- d) Mantener actualizado los datos del legajo del personal y comunicar el cambio de domicilio ante la Dirección de Gestión de Personas, bajo apercibimiento de tener por válidos las comunicaciones cursadas en el último domicilio declarado por el funcionario/a-.
- e) Guardar reserva sobre las actividades, documentos, procesos y toda información que





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



se genere dentro de la MNI y que llegue a su conocimiento, en razón a la naturaleza de sus funciones.

- f) Cumplir con las instrucciones o directivas dadas por los superiores jerárquicos, en el ejercicio de sus funciones.
- g) Ser evaluado en concordancia con la Resolución SFP N° 34/2022 a fin de considerar el rendimiento y la actitud de los funcionarios públicos evaluados y otros criterios establecidos en la misma.

ART. 8º. El incumplimiento de las obligaciones mencionadas en el artículo anterior o incurrir en las prohibiciones al funcionario/a será considerado como faltas graves y le serán aplicables las sanciones que corresponda.

ART. 9º. PROHIBICIONES AL FUNCIONARIO/A: el funcionario/a permanente, con cargo de confianza, comisionado o con traslado temporal y personal contratado tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Permanecer injustificadamente fuera de su lugar de trabajo u oficina sin la autorización correspondiente y/o en un tiempo mayor al previsto por el superior jerárquico.
- b) Trasladarse a otras dependencias sin previa comunicación y autorización expresa del superior jerárquico inmediato.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de la institución y durante el ejercicio de sus funciones.
- d) Permanecer en sede de la MNI, en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- e) Ingresar o permanecer en sede de la MNI los días sábados, domingos o feriados, salvo que esté debidamente autorizado para el efecto.
- f) Divulgar información y/o datos sobre los asuntos o actuaciones de la MNI, que sean de carácter confidencial y que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- g) Realizar cualquier actividad que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- h) Utilizar los recursos o bienes de la MNI para un fin distinto al que están destinados.
- i) Faltar a las disposiciones de seguridad, logística y servicios generales adoptadas por la MNI.
- j) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas partidarias dentro de la MNI, así como ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- k) Recibir obsequios o dádivas u otra ventaja para ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier tarea inherente a sus funciones.
- l) Cualquier otra actividad contraria al orden público que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.
- m) Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING. Queda prohibido el ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, ridiculizar, denigrar, proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente. Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, violencia laboral o acoso laboral (Mobbing).

ART. 10º. DEL ACOSO LABORAL (MOBBING), ACOSO SEXUAL: el funcionario/a permanente, incurrirá en acoso laboral (Mobbing), desarrollando algunos de los siguientes comportamientos desde la MAI, Jefes, Directores, Secretarios, etc. 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.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



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

Esta descripción no es taxativa, sino enunciativa y que abarca otras conductas similares a las descritas, de conformidad con el Protocolo de Actuación ante casos de violencia Laboral que la MNI adopta por el presente Reglamento.

Para la aplicación de medidas de urgencia que se consideren pertinentes, en los casos que así lo ameriten, serán puestos a consideración de la MNI y el DTH. Las conductas indicadas precedentemente, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el servidor público a un extraño a terceros, en el local de la institución o fuera de ella, en cumplimiento de sus funciones.

Serán encargadas de diligenciar acciones y dar trámite a investigación interna y preliminar sobre denuncias de las conductas indicadas, el área de Secretaría General conjuntamente con la Asesoría Jurídica y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y posterior remisión del informe con la calificación y tipificación de falta a la Comisión para el efecto.

Independientemente a lo dispuesto en el presente reglamento, a efectos del Art. 10 se considerarán las acciones cometidas por el funcionario denunciado como faltas leves o graves y, de acuerdo a la calificación que se dispone dentro del Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral de la SFP y adoptado por la MNI con el presente Reglamento.

CAPÍTULO III LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

ART. 11°. Responsabilidad: el Departamento de Talento Humano tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario público, ya sea en físico o electrónico.

ART. 12°. FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA MNI RECIENTEMENTE INCORPORADOS: durante los primeros 30 días hábiles de ingreso a la institución, deberán proveer al Departamento de Talento Humano, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación del legajo.

ART. 13°. CONTENIDO DEL LEGAJO: los datos de cada funcionario público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínima las siguientes informaciones y documentaciones:

1. Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRIGUEZ DE FRANCIA



2. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
3. Foto carnet;
4. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado y firmado;
5. Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
6. Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
7. Certificados originales de Nacimiento: personal, hijos o fotocopia autenticada por Escribanía;
8. Certificado original de Matrimonio o fotocopia autenticada por Escribanía.
9. Declaración jurada de parentesco y de relacionamiento afectivo o no familiares dependientes;
10. Fotocopia autenticada de la Cedula de Identidad actualizada;
11. Fotocopia autenticada de las Cédulas de Identidad de padres, hijos.
12. Resultado de las evaluaciones de desempeño;
13. Promociones;
14. Fotocopias o constancias de Capacitaciones realizadas;
15. Subsidios y/o becas otorgados;
16. Vacaciones causadas y usufructuadas;
17. Permisos;
18. Traslados;
19. Sanciones.
20. Reconocimientos;
21. Otros documentos que sean necesarias.

ART. 14°. Actualización de Legajos: los funcionarios públicos deberán mantener informados al Departamento de Talento Humano acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará las pérdidas de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

Art. 15°. Acceso a la información de los legajos. Se proporcionará informaciones a terceras personas teniendo en cuenta lo reglamentado por la Ley N° 5282/2014 "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental" y de acuerdo al reglamento interno de provisión de información pública de la MNI.

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

ART. 16°. ACCESO A COPIA DE LEGAJOS: todos los funcionarios públicos que deseen una copia o resumen de su legajo, deberán remitir al Departamento de Talento Humano una solicitud, las copias deberán ser entregadas en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, 2 (dos) veces al año.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL

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

El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público, nombrado o comisionado o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas, de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



El cumplimiento de las 6 horas laborales diarias será prioridad por sobre el cumplimiento de toda compensación por ausencia, por llegada tardía o salida anticipada de días anteriores, y también por sobre la realización de horas extraordinarias a realizar en cada jornada.

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

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

Art. 18°. JORNADA ESPECIAL. Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MNI, por resolución institucional podrá establecer que funcionarios públicos nombrados permanentes de carrera o, en cargos de confianza, comisionados o con traslados temporales y contratados en relación de dependencia tengan una jornada de trabajo en horario diferenciado respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las treinta (30) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los funcionarios públicos.

Las solicitudes de horarios diferenciados deberán ser presentadas con la aprobación del superior jerárquico por escrito al DTH, con los motivos y justificaciones que conlleva dicha solicitud, pudiendo cambiar de acuerdo a la naturaleza del trabajo o por otros motivos que justifique.

Art. 19°. DE LA PAUSA ACTIVA EN LA JORNADA LABORAL. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada funcionario público de la MNI gozará de pausas activas intermedias en intervalos de 10 minutos y no más de 2 (dos) por día. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de personas que lleguen a la MNI.

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA

Art. 20°. ASISTENCIA PUNTUAL. Todos los funcionarios públicos de la MNI están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la MNI y que cuenten para ello con autorización del superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias al DTH.

Art. 21°. CONTROL DE ASISTENCIA. El DTH será la dependencia encargada del control de la asistencia de los funcionarios públicos, para cuyo efecto actualizará de manera constante el sistema de control habilitado para el efecto.

Los superiores jerárquicos de las dependencias de la MNI, conjuntamente con el DTH son responsables de controlar la permanencia de los funcionarios públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

Art. 22°. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. Los funcionarios públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



(siempre que sea en relación de dependencia, deberán registrar personalmente su entrada y salida de la MNI al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine el DTH, 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.

El DTH dispondrá mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los funcionarios por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de luz, inconvenientes informáticos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será el DTH la responsable de certificar su contenido.

Art. 23°. OMISIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de omisión del registro de entrada o salida del funcionario público, éste gestionará ante el DTH dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores en que se produjo la falta de marcación, a través de los mecanismos habilitados por el DTH.

De este tipo de omisión de marcación imputable al funcionario, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por periodo mensual administrativo. Pasado ese límite, se procederá desde el DTH a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las llegadas tardías o salidas anticipadas injustificadas.

No está permitido la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día.

Art. 24°. REGISTRO DE ASISTENCIA ANTES DEL HORARIO ORDINARIO O DIFERENCIADO. El registro de marcación de entrada antes del horario asignado al horario establecido, no servirá de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias o compensaciones de jornadas laborales.

Art. 25°. EXONERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR ASISTENCIA. Está exento de registrar asistencia solamente los miembros de la MNI de Prevención de la Tortura en calidad de Máxima Autoridad Institucional, y quien, a su vez a través de la Presidencia de Turno, podrá por resolución fundada, exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales debidamente justificados, a directivos apropiadamente identificados, únicamente en casos que requieran realizar labores fuera de la institución (comisión de servicios) y mientras duren éstas, en cuyo caso el DTH establecerá un mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

Art. 26°. DE LA TOLERANCIA DEL HORARIO DE ENTRADA. Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada en la MNI, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego del horario de ingreso establecido, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de seis horas diarias.

El funcionario deberá compensar en el día los minutos de tolerancia automáticas usufructuadas. Si no cumple, se registrará como salida anticipada injustificada y no podrá ser compensada en otro día. Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para otro cómputo. Se considerará llegada tardía a los 16 (diez y seis) minutos posteriores del horario de entrada establecido.

En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o sociales, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos, la cual será consignada por el DTH basado en el horario del evento acontecido.

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la incidencia, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de seis horas diarias.

Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por el DTH, mediante circulares.

CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 27°. PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. Los funcionarios públicos de la MNI deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la MNI, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos, quienes definirán la forma en que se justificará el cumplimiento de dichas funciones.

Art. 28°. AUSENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS. En los casos en que se requiera que los funcionarios públicos de la MNI cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o interior del país, se deberá asentar dicha circunstancia a través del sistema habilitado por el DTH, expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico.

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

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 MNI autorice la misma por resolución fundada, previa consideración del DTH. En estos casos también se requerirá la autorización del superior jerárquico. Así mismo el DTH fijará el mecanismo de control de asistencia de los funcionarios públicos afectados a este régimen.

En los casos que la Municipalidad de Nueva Italia considere, emitirá una resolución sobre este tipo de ausencias.

ART. 29°. MOVILIDAD. El funcionario público podrá ser comisionado por la MNI, por razones de mejor servicio, dentro de alguna dependencia de la institución o fuera de ella a otras entidades u organismos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por el plazo establecido en la resolución respectiva.

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

En caso de haber sido comisionado para prestar servicios en otra institución, una vez cumplido el plazo de su comisionamiento, el funcionario público deberá reintegrarse a la institución de origen. Podrá solicitarse la prórroga o extensión del comisionamiento, con un plazo de antelación al fenecimiento no inferior a un mes, debiendo el funcionario público reintegrarse a su institución hasta tanto la MNI se pronuncie sobre la correspondencia de la prórroga solicitada.

ART. 30°. CONTROL DE ASISTENCIA AL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO A OTRA INSTITUCIÓN: Si el comisionamiento de funcionarios públicos de la MNI, fuere a otra institución, el DTH solicitará mensualmente entre el 01 y 05 de cada mes a la entidad de destino un informe sobre la asistencia de dicho servidor



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



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. 31°. Los funcionarios públicos, que por motivos personales deben ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberán consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico inmediato y será presentado al Departamento de Talento Humano que podrá otorgar o rechazar el pedido.

Al formulario deberá acompañar, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por el Departamento de Talento Humano

Cuando la ausencia se debiese a causas imprevistas o de fuerza mayor, se podrá justificar con el visto bueno del superior jerárquico, a través del formulario correspondiente, dentro de los tres días siguientes de acaecida la ausencia.

ART. 32°. DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS: La justificación de las ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora y la falta de marcación de entrada y/o salida de la MNI, será mediante la remisión al Departamento de Talento Humano, del formulario elaborado para tal efecto, debidamente llenado y firmado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al de la comisión de la falta. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, el sello y la aclaración de firma del superior jerárquico inmediato de este, y en casos de ausencias deberá acompañar además con los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos visados por el MSPyBS, informes, certificados y otro documento que acredite la ausencia. En caso de incumplimiento, será aplicada las sanciones previstas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Aplica para todos los funcionarios nombrados, de confianza, comisionados o con traslados temporales y contratados/as De la MNI.

ART. 33°. En caso de ausencia imprevista, el funcionario público deberá dar aviso telefónico al superior jerárquico o en su defecto al Departamento de Talento Humano, para conocimiento;

ART. 34°. Cuando el funcionario público se ausente de su trabajo por motivos de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de acaecida la ausencia.

Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión. Los certificados que avalen una consulta médica serán válidos para justificar la ausencia, de media jornada laboral, en el día en que se emitieron. Los certificados médicos que avalen una ausencia por más de cuarenta y ocho (48) horas, deberán ser visados por el MSPyBS.

ART. 35°. El DTH, en caso de considerar conveniente, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios públicos.

ART. 36°. El Departamento de Talento Humano tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos según el caso, todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario público afectado, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

ART. 37°. Los directores, jefes de departamento, secretarios Municipalidad son responsables del correcto desempeño de las actividades de los funcionarios públicos en las dependencias a su cargo que hacen a la MNI, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en la presente reglamentación.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

ART. 38°. Permisos. Los funcionarios públicos tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

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

El documento será presentado ante el DTH, dentro de los dos **(5) cinco días hábiles** posteriores a la fecha de ausencia en caso de que se haya producido intempestivamente; la misma podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

- b) **LACTANCIA,** se concederá a las funcionarias, personal contratada y comisionadas madres de la MNI, un permiso de noventa (90) minutos al día para amamantar a sus hijos, durante los primeros siete (7) meses computados desde el nacimiento del niño o niña; pudiendo extenderse incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad, según indicaciones médicas, en cuyo caso el permiso será de sesenta (60) minutos al día (artículo 14 de la Ley 5508/15). En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día, a partir del segundo hijo. La solicitud de permiso se realizará el primer día hábil al ser reintegrada la funcionaria a la MNI y será presentado ante el Departamento de Talento Humano en el formulario habilitado para el efecto, el cómputo del plazo se efectuará a partir del reintegro de la funcionaria a la institución, al término del cumplimiento de la licencia por maternidad.
- c) **ESTUDIOS GINECOLÓGICOS Y DE MAMOGRAFÍA:** Se concederá **dos (2) días** de licencia por cada año a las funcionarias públicas, para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía, en concordancia con el **Artículo 1°, 2°, 3° de la Ley N° 3803/2009, modificado por Ley N° 6211/2018**. El permiso será gestionado ante el DTH, con la presentación de la copia de la orden expedida por el médico.
- d) **ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO:** La madre adoptante y la de acogimiento declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de **dieciocho (18) semanas**, en caso de que el adoptado o acogido fuera menor **de seis meses**; y de **doce (12) semanas** en caso que sea mayor a seis meses. Los permisos deberán ser solicitados al DTH adjuntando la sentencia judicial correspondiente. El DTH podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente, la solicitud deberá ser generada por la interesada dentro de los dos (2) días posteriores al suceso.
- e) **PATERNIDAD:** El permiso será concedido con carácter irrenunciable a los padres de recién nacidos, funcionarios de la MNI. El padre tendrá derecho a un permiso remunerado con cargo al empleador durante catorce (14) días corridos e





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ininterrumpidos en caso de nacimiento del niño o niña, el que podrá utilizar desde el momento del parto. El permiso debe ser solicitado por el interesado en el formulario habilitado para el efecto, contar con la firma de el/la jefe/a o superior jerárquico y presentar ante el Departamento de Talento Humano dentro de los (14) catorce días hábiles posterior al parto, adjuntando el certificado de nacimiento del hijo/a, (documento que prueba la paternidad), presentar la cédula de identidad del niño o niña o contraseña de su tramitación. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que están previstas en las normas vigentes. Éste permiso será concedido igualmente en caso de adopción justificando con el formulario correspondiente, más la copia autenticada por el juzgado la copia de resolución que otorga la adopción o guarda del **niño/a** respectivamente. En los dos casos, la falta de presentación del documento requerido dentro del plazo mencionado, la ausencia será considerada como injustificada siendo pasible de sanciones estipuladas en este reglamento, en la Ley 1626/2000 y en las normativas vigentes para tal efecto.

- f) **EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD:** se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de los funcionarios públicos padezcan enfermedades o accidentes, mediante constancia médica, o precisen de otro tipo de cuidado en forma debidamente justificado mediante nota en carácter de Declaración Jurada del funcionario, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al Art. 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta 3 (tres) días de forma mensual por cada hijo. Este tipo de permisos no son acumulativos
- g) **Por fallecimiento de cónyuge,** hijos y padres: 10 días corridos.
- h) **Por fallecimiento de hermanos;** 3 días corridos.
- i) **Por fallecimiento de abuelos:** 3 días corridos.
- j) **Por matrimonio civil del funcionario:** 3 días corridos. El funcionario público deberá presentar certificado de matrimonio civil original o copia autenticada por Escribanía que avale el matrimonio. En el caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente a la celebración del matrimonio civil se considerará falta grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.
- k) **Enfermedad de los hijos mayores, cónyuges o padres:** se concederá permisos de hasta 3 (tres) días al mes y siempre que esté acompañado del justificativo o certificado médico que avale el permiso solicitado en los siguientes casos: para el ejercicio del cuidado por enfermedad de hijos, adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes. En casos excepcionales este permiso puede ser ampliado con aval de la constancia médica, previo acto administrativo.
- l) **Permiso por razones de salud del funcionario público:** Hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 De la Función Pública. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y al DTH en el mismo día, debiendo gestionar vía mecanismos habilitados por el DTH, dentro de los dos (2) días hábiles; contados a partir del siguiente día hábil de la respectiva ausencia, adjuntando el certificado médico de reposo, y en el día de la reincorporación a la institución, presentar al DTH el certificado médico original.

En el caso que el funcionario público permanente, con cargo de confianza, comisionado o con traslado temporal y contratado de la MNI requiera mayor cantidad de días por razón de salud, la MNI autorizará de manera excepcional permisos superiores a 90 días por año calendario en base a los documentos médicos que avale dicha excepción.

- m) **Permisos por exámenes:** el funcionario público que esté cursando carreras universitarias, de postgrado o técnicas, tendrá derecho a usufructuar permiso para presentarse a rendir exámenes, para lo cual deberá comunicar con un plazo de anticipación de 48 horas, adjuntando documentación que avale la actividad académica.
- n) **Permiso por capacitación:** conforme lo dispuesto en el último párrafo del Art. 50 de la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, los funcionarios nombrados





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



(permanentes) podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas e intereses institucionales.

Estos permisos deberán ser acompañados de documentos respaldatorios.

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

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

- o) **Permisos particulares:** hasta dos (2) días hábiles dentro de cada mes, para cuestiones particulares de cada funcionario público. El permiso no es acumulativo y no podrá sobrepasar los 15 días al año.
- p) **Permiso especial por capacitación profesional** se concederá permiso especial con goce de sueldo solo a los **funcionarios públicos de carrera previo dictamen vinculante de la SFP**, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo. Para ser beneficiario del presente régimen, el/la funcionario/a deberá realizar una especialización en materia afín a sus funciones institucionales o al menos en materia afín de los objetivos institucionales.

En tales casos es obligación del funcionario público: 1) ofrecer cursos de capacitación en la institución a otros funcionarios públicos sobre la especialización adquirida, 2) permanecer dentro de la función por un periodo de tiempo igual a la duración de la licencia al servicio de la MNI. Este permiso no produce vacancia

- q) **Licencia Sindical.** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos de sindicato debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las **actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos de dos horas por día**. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo del permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará. El permiso será con goce de sueldo y no deberá pasar de tres (3) días por mes al año. Estos permisos no son acumulables.
- r) **Licencia remunerada de 2 (dos) días hábiles** cada año a los funcionarios públicos para someterse a exámenes y tratamiento de próstata y colon, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 6280/2019, debiendo ser justificado por medio del formulario habilitado para el efecto, con la constancia de haberse realizado el estudio, y que debe ser presentado el día de su reincorporación.
- s) **Permiso especial para funcionarias públicas de la MNI víctimas de violencia:** tendrán derecho a una tolerancia especial de conformidad a lo establecido en el Art. 16 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 5777/2016. A tal efecto, se establece una tolerancia y flexibilización en el horario de trabajo, para la funcionaria pública víctima de violencia, a fin de que la misma pueda asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia.
La funcionaria pública deberá solicitar el permiso especial con al menos 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación, a través del formulario habilitado por la Dirección de Gestión de Personas, y dentro de las 24 (veinticuatro) horas de su reincorporación deberá adjuntar constancia que acredite la diligencia realizada, expedida por los lugares o instituciones pertinentes.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRIGUEZ DE FRANCIA



ART. 39°. Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos previa acreditación documental y deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el efecto.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

ART. 40°. VACACIONES. De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley N° 213/93, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1626/2000, los funcionarios públicos permanentes, personal contratado, y personal del servicio auxiliar tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo dentro de la MNI de la siguiente manera:

- Doce (12) días hábiles para funcionarios públicos de uno a cinco años de antigüedad.
- Diez y ocho (18) días hábiles para funcionarios públicos con seis años de antigüedad cumplidos; y hasta 10 años,
- Treinta (30) días hábiles para funcionarios públicos con once años de antigüedad cumplidos o más inclusive.

ART. 41°. FRACCIONAMIENTO Y GOCE INTERRUMPIDO. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios debiéndose usufructuar como mínimo 5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución institucional. Sólo el nivel directivo se podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, previa autorización por resolución institucional en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferentes en sus funciones.

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

ART. 42°. FORMALIDADES. Los funcionarios públicos al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad al DTH de señalarlas de oficio o a pedido del servidor público.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones al DTH a través de los mecanismos habilitados previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas dependencias de la MNI verificar que el usufructo de este derecho no afecte en el normal desempeño de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios. La MNI, a través de la Presidencia de Turno, por resolución fundada el plazo desde/hasta, de concesión de las vacaciones.

ART. 43°. ACUMULACIÓN. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del servidor público y conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

ART. 44°. CAMBIO DE FECHAS. Cualquier modificación en las fechas de las vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse al DTH. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas la última fecha autorizada.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 45°. VACACIONES DE LOS CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la MNI supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados que no se encuentren en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación, que no genera derechos laborales.

El servidor público de otro OEE comisionado a la MNI, deberá entregar al DTH un informe del área de Talento Humano o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente, y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones, a fin de la gestión correspondiente en el MNI.

CAPÍTULO VIII FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 46°. Faltas leves. Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000, serán consideradas faltas leves las establecidas en el Art. 66 de la misma:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público
- d) Ausencia injustificada

ART. 47°. Sanciones aplicadas a faltas leves. Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000:

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

ART. 48°. Faltas graves. Serán faltas graves las establecidas en el Art. 68 de la Ley N° 1626/2000:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco días alternos en el mismo trimestre.
- b) Abandono del cargo.
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones y se encuentre documentado el incumplimiento.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que, revista el carácter reservado en virtud de la Ley, el reglamento o por su naturaleza.
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo.
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme los Art. 130 y 131 de la Ley N° 1626/2000.
- j) Los demás casos no previstos en la Ley N° 1626/2000, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 49°. Sanciones aplicadas a faltas graves. Serán aplicadas a las faltas graves, las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 69 de la Ley N° 1626/2000, previo sumario administrativo:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días o,
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (02) a cinco (05) años.

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

ART. 50°. Del cálculo de las multas. Para el cálculo de las multas previstas en la presente reglamentación, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario público. El monto de éste se dividirá entre treinta (30) y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho funcionario público.

ART. 51°. Las multas a ser aplicadas a los funcionarios públicos comisionados de otras dependencias del Estado serán calculadas en base al sueldo básico presupuestado en la institución de origen, las multas serán descontadas de las remuneraciones complementarias, extraordinarias o adicionales que perciban por parte de la MNI. En caso que no fuera posible aplicar la multa por parte de la MNI, deberá ser comunicada a su institución de origen a los efectos de que la multa se haga efectiva.

ART. 52°. Llegadas tardías injustificadas. El funcionario público puede justificar hasta tres (3) llegadas tardías en el mes, desde el cuarto día con llegada tardía se aplicarán las siguientes multas según corresponda:

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

ART. 53°. Por salidas injustificadas antes del horario de salida. El funcionario público podrá justificar hasta tres (3) salidas antes de hora en el mes. A partir del día (4) de salida antes de hora serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Cuatro salidas antes de hora en el mes: amonestación verbal
- b) Cinco salidas antes de hora en el mes: apercibimiento por escrito
- c) Seis salidas antes de hora en el mes: 01 día de salario por multa
- d) Siete salidas antes de hora: será considerada como falta grave por reincidencia en las faltas leves, conforme lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley N° 1626/2000, por tanto, pasible de las sanciones previstas en dicha Ley.

ART. 54°. De la omisión de registro de entrada y salida. El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida superando la tolerancia establecida en el Art. 22 de este reglamento será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Cuatro faltas de registro de asistencia en el mes: amonestación verbal
- b) Cinco faltas de registro de asistencia en el mes: apercibimiento por escrito
- c) Seis faltas de registro de asistencia en el mes: 01 día de salario por multa
- d) Siete faltas de registro de asistencia en el mes: será considerada como falta grave por reincidencia en las faltas leves, conforme lo dispuesto en el Art. 68 inciso d) de la Ley N° 1626/2000, por tanto, pasible de las sanciones previstas en dicha Ley.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 55°. Por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multas equivalentes a un día de salario por cada día de ausencia.

ART. 56°. Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres (03) días continuos o cinco (05) días alternos en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

ART. 57°. Reincidencia. En los casos de reiteración o reincidencia de las faltas leves previstas en el Art. 66° de la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, serán consideradas como faltas graves según lo dispuesto en el Art. 68° de la misma ley y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 69°:

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

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

ART. 58. Sanciones. Cuando concurren los elementos para la configuración de una falta leve, el responsable de la dependencia donde el funcionario público afectado preste servicios, le aplicará una sanción leve, la que será notificada en forma fehaciente al efecto, con comunicación al Departamento de Talento Humano, para su registro en el legajo personal del funcionario público amonestado.

ART. 59°. Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, el Departamento de Talento Humano emitirá el informe pertinente para la elaboración del acto administrativo a ser emitido por la MAI y, posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en el que se hubiera detectado la falta. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

ART. 60°. Tomado conocimiento por parte del Departamento de Talento Humano de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario público de la MNI, ésta remitirá los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica de la MNI, para que la misma dictamine sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el CAPÍTULO XI "Del Sumario Administrativo", de la Ley N° 1626/2000.

El sumario será llevado a cabo de conformidad a las normas que regulan el procedimiento sumarial.

ART. 61°. Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario público contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 05 (cinco) días para que presente su descargo por escrito al Departamento de Talento Humano. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Asesoría Jurídica de la MNI, para que la misma se pronuncie en un plazo de 10 (diez) días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, el Departamento de Talento Humano remitirá los antecedentes y el dictamen de la Asesoría Jurídica de la MNI para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 62°. Si la falta grave fuera cometida por un funcionario público, el procedimiento para la aplicación de las sanciones se regirá por lo dispuesto en las normativas legales vigentes.

ART. 63°. Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario público, la misma será incorporada a su legajo personal, obrante en el Departamento de Talento Humano, para los efectos que fueran pertinentes.

CAPÍTULO X NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y CONTRATACIONES

ART. 64°. SISTEMA DE INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Será requisito ineludible para el ingreso a la institución en un cargo permanente de la carrera del servicio civil o contratado, haber sido seleccionado en base a concurso público cuyos delineamientos se encuentran establecidos en la Ley N° 1626/2000, reglamentaciones y disposiciones vigentes establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

Conforme a lo establecido en el Decreto N° 3857/2015; para el ingreso a un cargo permanente se deberá realizar un Concurso Público de Oposición, para contratación de personal Concurso de Méritos y para promociones internas Concurso de Oposición.

ART. 65°. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO. Conforme a lo establecido en los Art. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, el Municipalidad de Nueva Italia adopta el Reglamento Interno de Selección y Admisión del personal del Servicio Auxiliar.

Objetivo: Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Funcionarios Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

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

PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR	Auxiliar de Servicios Generales
	Auxiliar Técnico administrativo
	Auxiliar

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.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Etapas previas al Concurso: Antes de iniciar el proceso se deberá realizar indefectiblemente las acciones establecidas en el Reglamento General de Selección y demás normativas que rigen la materia.

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

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

- 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.
- Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
- 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.
- Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
- Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
- Criterios de Desempate.

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

- Curricular, Curricular + Conocimientos
- Curricular + Test psicométrico
- Curricular + Entrevista
- Curricular + Test Psicométrico + Entrevista
- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico
- Curricular + Conocimientos + Entrevista
- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico + Entrevista

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.

CAPÍTULO XI DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

ART. 66°. OBJETO El presente instrumento tiene como objeto establecer el procedimiento para la aplicación de la Evaluación del Desempeño a los Funcionarios Permanentes, Personal Contratado y Comisionados de la MNI.

ART. 67°. MARCO LEGAL El presente El Reglamento e Instrumento de Evaluación se encuentra sustentado en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y en el Anexo IV de la Resolución SFP N° 34/2013 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA."





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 68° OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación de desempeño proporciona información valiosa sobre el rendimiento y la actitud de los servidores públicos evaluados. Esta información, y su correspondiente análisis, constituye un parámetro para la toma de decisiones institucionales en todo lo concerniente a:

1. Medir el grado de desempeño laboral del servidor público.
2. Adquirir la estabilidad provisoria (a los 6 meses) y definitiva (a los 2 años) en la función pública, sujeto a los plazos establecidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
3. Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.
4. Permitir la permanencia en la Función Pública.
5. Reasignar funciones: movilidad laboral interna.
6. Validar políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo.
7. Orientar el desarrollo de las personas y su crecimiento profesional.
8. Detectar criterios de mal desempeño de función es que sustente la desvinculación de la función pública de quienes no cuenten con las competencias necesarias para el ejercicio de un cargo público, a la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública"
9. Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes.
10. Los resultados de la Evaluación del Desempeño en ningún caso implican compromiso alguno para el nombramiento a un cargo permanente.

ART. 69° ÁMBITOS DE APLICACIÓN. El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a los Funcionarios Permanentes o de Carrera, Comisionados y Personal Contratado del Municipalidad de Nueva Italia.

ART. 70° PRINCIPIOS. En la Evaluación del Desempeño deben observarse los siguientes principios:

a) Objetividad

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso:
Identifica diferentes fuentes (personales y documentales) para generar la información y las evidencias, sobre las cuales se basa la calificación acerca del desempeño.
Determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

b) Equidad

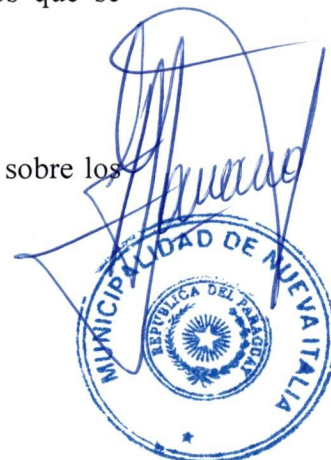
Se cumple este principio cuando:
El evaluador es objetivo con el evaluado y con la institución.
El evaluador le asigna la calificación que corresponde, de acuerdo a los resultados obtenidos.
Se aplican los mismos criterios de evaluación a los funcionarios que se encuentran en las mismas condiciones, salvo los ajustes razonables que deban realizarse para los que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

c) Transparencia

La evaluación es transparente cuando:
Se haya desarrollado la debida socialización entre todos los servidores públicos, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación.
Se acuerda y establece el período laboral que se va a evaluar.
Se basa en información cualitativa o cuantitativa, debidamente respaldada.

d) Pertinencia

La evaluación cumple este principio cuando:
Valora de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Facilita una distribución razonable de las ponderaciones, en los diferentes niveles de la unidad organizativa (institución), de tal modo que permita distinguir adecuadamente desempeños inferiores, medios y superiores.

e) Participación

La evaluación cumple con este principio cuando:

La relación entre el evaluado y evaluador está abierta al diálogo.

El evaluado mantiene una actitud de receptividad a las sugerencias y experiencias enriquecedoras que le permitan iniciar los cambios que requiera.

f) Legalidad

Implica la adecuación de los actos administrativos que establecen los procedimientos, tanto de los procesos como de los resultados, a lo que establecen la Constitución y las leyes.

g) Inclusión y No Discriminación

Atendiendo los preceptos constitucionales de igualdad y no discriminación y considerando las Convenciones Internacionales, se incorporan medidas y ajustes razonables para evaluar el desempeño a servidores públicos con discapacidad y otros grupos vulnerables.

La Evaluación del Desempeño Laboral se desarrolla con una mirada inclusiva, accesible garantizando la igualdad y el respeto a la interculturalidad.

h) Debido proceso:

La Evaluación cumple con este principio cuando:

Se cumple con los principios, requisitos y procedimientos estipulados.

Se garantiza el derecho del funcionario a ser oído, presentar pruebas y recursos pertinentes en caso de disconformidad con la evaluación.

ART. 71º- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La aplicación de la Evaluación del Desempeño será dispuesta por acto administrativo, en el cual se deberá indicar el periodo a ser evaluado.

Así mismo, al concluir la Evaluación del Desempeño se emitirá un acto administrativo que contendrá el detalle de los resultados y el orden de mérito resultante.

Los resultados de la Evaluación del Desempeño formarán parte del Legajo del servidor público.

En caso de catástrofes naturales, epidemias o pandemias declaradas por Ley, se podrá suspender la aplicación de la Evaluación del Desempeño, la cual será aplicada cuando las condiciones estén dadas, tomando en cuenta el periodo no evaluado. La decisión de suspender la evaluación deberá ser dispuesta por acto administrativo, previo dictamen de la Asesoría Jurídica.

ART. 72º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS A ADQUIRIR ESTABILIDAD PROVISORIA. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad provisoria deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días hábiles antes del cumplimiento de los 6 (seis) meses de servicio, de conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

ART. 73º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS A ADQUIRIR ESTABILIDAD DEFINITIVA. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad definitiva deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días hábiles antes del cumplimiento de los 2 (dos) años de servicio, de conformidad con los artículos 20 y 47 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

ART. 74º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS COMISIONADOS. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios comisionados a la MNI será aplicada en la misma oportunidad que a los funcionarios de la entidad que cuenten con estabilidad, siempre que los mismo cuenten con al menos 3 (tres) meses de prestación de servicios.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Los resultados de las evaluaciones de desempeño, deben ser remitidos al OEE de origen en un plazo no mayor a 10 (diez) días posteriores a la fecha de conclusión del proceso de evaluación del desempeño.

ART. 75º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL CONTRATADO. La evaluación del desempeño al personal contratado en relación de dependencia deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días hábiles antes del vencimiento del contrato, en cuyo caso los resultados de la Evaluación del Desempeño servirán de referencia para una eventual renovación del contrato. El resultado de la evaluación no conllevará, bajo ninguna circunstancia, compromiso para el nombramiento efectivo en un cargo permanente o para la renovación del contrato.

ART. 76º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO QUE OCUPA UN CARGO DE CONFIANZA. La evaluación del desempeño al funcionario que ocupa cargo de confianza será aplicada conforme cuanto sigue:

- a. Jefes de Departamento: Misma oportunidad que a los funcionarios de la entidad que cuenten con estabilidad.
- b. Directores con dependencia directa: Misma oportunidad que a los funcionarios de la entidad que cuenten con estabilidad.
- c. Directores y Directores General con dependencia directa de la Máxima Autoridad: A criterio de la Máxima Autoridad.

ART. 77º- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FUNCIONARIOS CON ESTABILIDAD DEFINITIVA. La evaluación del desempeño al funcionario con estabilidad definitiva será aplicada una vez al año junto a los demás funcionarios.

ART. 78º- REGISTRO DE ACTIVIDADES. El superior inmediato (Evaluador primario) deberá llevar un registro de actividades realizadas por cada servidor público a su cargo, al menos semestralmente, que servirá de insumo para la Evaluación del Desempeño. Las Evaluación del Desempeño deberán ser remitidas a la Comisión Evaluadora con el registro de actividades de cada servidor público.

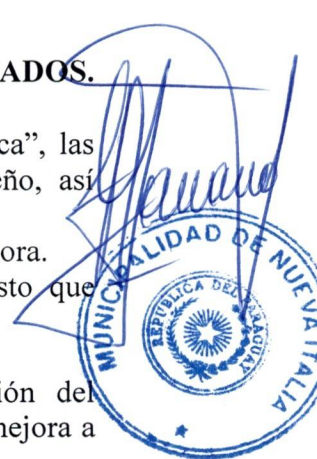
ART. 79º- FRECUENCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los servidores públicos de la Municipalidad de Nueva Italia serán evaluados en su desempeño una vez al año. El periodo de evaluación será establecido en el acto administrativo que dispone la aplicación de la evaluación del desempeño, salvo los casos expresamente previstos en el presente reglamento.

ART. 80º- PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN. El plazo de conclusión de los trabajos de Evaluación no deberá sobrepasar los 30 (treinta) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha del acto administrativo que dispone el inicio de la Evaluación del Desempeño. El plazo podrá ser prorrogado de forma automática por igual periodo.

ART. 81º- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS. Los servidores públicos evaluados tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer las disposiciones de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", las disposiciones del presente reglamento sobre la Evaluación del Desempeño, así como las normativas legales vigentes que rigen a la institución.
- b) Denunciar cualquier irregularidad de la evaluación ante la Comisión Evaluadora.
- c) Conocer las funciones establecidas en el Manual de Funciones del puesto que ocupa.

ART. 82º- COMPROMISOS DE MEJORA. Culminada la Evaluación del desempeño el evaluador primario y el evaluado deberán acordar compromisos de mejora a ser considerados en la próxima evaluación a ser aplicada.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 83º- COMISIÓN EVALUADORA La Comisión Evaluadora está conformada por:

1. Dos representantes de la MAI. En el acto administrativo se deberá contemplar quien tendrá el voto que decide la cuestión en caso de empate.
2. Un representante del DTH, quien oficiará de secretario de la Comisión.

Así mismo, en el acto administrativo de conformación de la Comisión se podrán designar en carácter de observadores, con voz y sin voto a:

1. Un representante de los servidores públicos, seleccionado por sorteo.
2. Un integrante del Comité de Ética Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento del debido proceso y las conductas éticas tanto de los evaluadores como evaluados.
3. Un integrante de la dependencia de Transparencia.

Las observaciones y sugerencias realizadas por los observadores serán elevadas por escrito a la Comisión Evaluadora, la cual adoptará las decisiones que estime pertinentes.

Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán contar con alta honorabilidad. En caso de que algún miembro de la Comisión se encontrase en una situación que pudiera afectar su imparcialidad respecto a un evaluado o evaluador primario, deberá excusarse de participar en dichas evaluaciones.

Podrá ser miembro de la Comisión el funcionario comisionado que ocupe cargo de Conducción Superior y que la prestación de servicios del mismo no sea menor a 1 (un) año, siempre que la mayoría de los miembros sean de la institución.

ART. 84º- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA. La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b. Controlar la correcta utilización del instrumento de evaluación.
- c. Verificar la calificación de los servidores públicos evaluados por el Evaluador primario, bajo responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- d. Solicitar una nueva evaluación en los casos de tener evidencias de que las mismas se encuentren viciadas de subjetividad debidamente comprobadas.
- e. Modificar parcialmente las evaluaciones primarias a fin de brindar equidad y garantizar la coherencia de las evaluaciones, en los casos que así ameriten.
- f. Contar con evidencias que le permita justificar la modificación del resultado de la Evaluación del Desempeño, si correspondiere.
- g. Atender la manifestación de disconformidad o la denuncia sobre irregularidad presentada por el evaluado.
- h. Labrar acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.
- i. Sistematizar todo el proceso para su auditoría y/o puesta a conocimiento de los evaluados.
- j. Elaborar un Informe para la MAI de los resultados, recomendaciones y sugerencias, al concluir las evaluaciones, el cual debe contener el orden del mérito resultante de la evaluación, discriminado por tipos de funcionarios (permanentes, contratados y comisionados), funcionarios permanentes que fueron evaluados para adquirir la estabilidad provisoria y definitiva, compromisos, planes de mejora y toda aquella información que se considere relevante.
- k. Las demás funciones que la Comisión estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución y en las demás normas que integran el orden jurídico nacional.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



ART. 85º- CONDICIONES PREVIAS PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a. Se deberá contar con los Manuales de Funciones, Perfiles del Cargo, Resoluciones de designaciones de funciones u otros instrumentos donde consten las actividades y/o tareas que tiene bajo su responsabilidad el servidor público evaluado.
- b. Socializar y capacitar, tanto a los evaluados como a los evaluadores, sobre el procedimiento que se desarrollará en el marco de la Evaluación del Desempeño, sus objetivos, plazos, así como la herramienta a ser utilizada.
- c. Realizar los ajustes razonables necesarios para la evaluación de funcionarios con discapacidad, conforme al tipo de discapacidad y a las adaptaciones que los puestos pudiesen requerir para que la evaluación sea equitativa y no discriminatoria. Se señalan, de modo enunciativo no limitante, las siguientes medidas previas a ser implementadas como ajustes razonables, según el tipo de discapacidad:
 - i. **Discapacidad Física:** Incorporación de adecuaciones edilicias, mobiliarios, equipamientos adecuados que posibilite el desempeño de las tareas.
 - ii. **Discapacidad Auditiva:** Disponer de medidas comunicacionales, como Interprete en Lengua de Señas, u otros u otras medidas en caso que el funcionario no tenga conocimiento de la Lengua de Señas, en todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño inclusive.
 - a. En el caso que sea usuario de Audífonos, uso de lenguaje sencillo y claro.
 - b. En todos los casos, se deberá consultar con el funcionario, con que mecanismo comunicacional se siente mejor acompañado.
 - iii. **Discapacidad Visual:** Incorporar adecuaciones edilicias, mobiliarios, software, formatos accesibles, señaléticas u otras acciones que permita el desplazamiento sin obstáculos de la persona y el desempeño laboral con el ajuste requerido. En caso que la persona cuente con visión reducida, adecuar los formatos de escrituras utilizados en la institución, de acuerdo a los requerimientos de la persona.
 - iv. **Discapacidad Intelectual:** Dependerá de la condición de cada persona. En todo momento, explicar el proceso a ser implementado utilizando lenguaje sencillo, frases cortas, demostraciones prácticas, gráficos y/o ejemplos.
 - v. **Discapacidad Psicosocial:** Dependerá de la condición de cada persona. En todo momento se deberá implementar lenguaje sencillo y directo.

La evaluación de los factores individuales incidentes en el desempeño podrá realizarse bajo acompañamiento de un Psicólogo Laboral o Facilitador Laboral.

Se podrán incorporar otras medidas o ajustes requeridos, como apoyo de facilitadores laborales u otros de acuerdo a la condición del servidor público, a modo de evaluar el desempeño de manera objetiva.

ART. 86º- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para la Evaluación del Desempeño se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Evaluación Primaria (1º Etapa)

1. El Departamento de Talento Humano remitirá a los correos electrónicos de los evaluadores primarios (superior inmediato) la resolución por la cual se dispone la aplicación de la evaluación del desempeño y la herramienta de evaluación a ser aplicada.
2. El Evaluador primario, realizará la evaluación de los funcionarios que se encuentren a su cargo, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento y a los





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



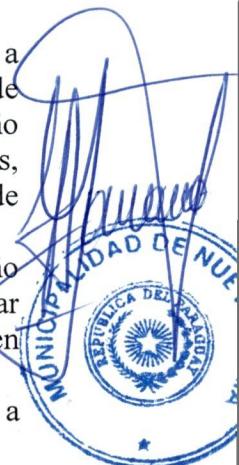
parámetros establecidos en la herramienta de evaluación del desempeño. En caso de ausencia del Evaluador primario, lo sustituirá el superior jerárquico inmediato. Si el evaluador primario fuese el superior jerárquico del área (Director General), la Evaluación del desempeño será realizada por los funcionarios que dependen directamente del evaluado mediante el procedimiento de evaluación 180°, el cual consiste en que el funcionario se autoevalúe y que también los funcionarios dependientes evalúen el desempeño del mismo. En caso de existir varios funcionarios dependientes la calificación será el promedio de todas las evaluaciones. Queda a cargo del evaluado consignar, en la herramienta, el promedio para la calificación, cuya verificación estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

3. El evaluador primario asignará la calificación en la herramienta de evaluación y citará por correo electrónico al evaluado, fijando día, hora y lugar en que se realizará la entrega y retroalimentación de la evaluación. Si el evaluado no puede asistir en la fecha u hora citada deberá presentar al evaluador primario justificativo por escrito y el evaluador deberá fijar una nueva fecha.
4. En la retroalimentación el evaluador primario explicará los motivos de la calificación asignada y en el caso de existir una evaluación parcial, informará que su calificación es producto del promedio de ambas evaluaciones del desempeño. Así mismo el evaluador primario y el evaluado deberán acordar hasta un máximo de 3 (tres) compromisos de mejora, cuyos logros y grado de cumplimiento serán considerados en el siguiente periodo de evaluación.
Al momento de la retroalimentación, la persona con discapacidad podrá estar acompañada de una persona de su confianza, quien suscribirá con él, su evaluación.
5. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación. Si existiese disconformidad, el evaluado deberá fundamentar debidamente la misma. En caso de que el evaluado se negase a firmar, el evaluador primario deberá consignar dicha situación en la herramienta de evaluación acompañado de la firma de dos testigos.
6. Si el evaluado no se presenta a la retroalimentación en el día, lugar y hora comunicado previamente, sin justificación, se tendrá por aceptada la calificación.
7. Una vez realizada la retroalimentación el evaluador primario remitirá al Departamento de Talento Humano la evaluación de desempeño aplicada al evaluado, acompañado del registro de actividades, vía correo electrónico, a la cuenta: secretariageneral@nuevaitalia.gov.py
8. Esta etapa deberá culminar en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, contabilizados desde el día hábil siguiente de recibida la resolución por la cual se dispone la aplicación de la evaluación del desempeño. Este plazo podrá ser prorrogado por igual periodo, por causas debidamente justificada, debiendo comunicar dicha situación al Departamento de Talento Humano, a fin de que la misma, informe a la Comisión evaluadora.

b) La Evaluación Secundaria (2° Etapa)

El propósito de la evaluación secundaria responde al criterio de garantizar la mayor imparcialidad y objetividad posible en la evaluación primaria del desempeño.

1. El Departamento de Talento Humano, en el plazo de 3 (tres) días, contabilizadas a partir del día hábil siguiente del último día establecido para la entrega de evaluaciones, remitirá a la Comisión Evaluadora las evaluaciones de desempeño aplicadas por los evaluadores primarios, con sus respectivas evaluaciones parciales, si las hubiere y acompañará un informe en la que resaltarán la nómina completa de evaluados, sus respectivas calificaciones, las evaluaciones parciales existentes.
2. La Comisión Evaluadora verificará la calificación de la evaluación de desempeño realizada por el evaluador primario y el legajo del evaluado; en caso de no presentar observaciones u objeciones ratificará la calificación asignada y establecerá el orden de méritos, conforme a las calificaciones finales.
3. En caso de existir una evaluación parcial, la Comisión verificará la calificación a efectos de asegurar que la misma se ajusta al promedio de ambas evaluaciones.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRIGUEZ DE FRANCIA



4. En caso de que la Comisión evaluadora presente objeciones u observaciones a la calificación de la evaluación primaria, citará al Evaluador primario a fin de recabar información y realizar consultas, vía correo electrónico indicando el día, hora y lugar de la entrevista.
5. Culminada la entrevista con el evaluador primario y evacuadas las consultas y las observaciones la Comisión Evaluadora podrá ratificarse en la calificación otorgada por el evaluador primario o bien podrá modificar la calificación hasta un 10%, siempre que cuente con evidencia documental que sustente la modificación. Serán consideradas evidencias documentales los eventos e incidencias registrados en el legajo u otro registro de incidencia establecidos por la institución.
6. La Comisión Evaluadora será la encargada de atender la manifestación de disconformidad del evaluado y las denuncias de irregularidades presentadas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
7. Culminada esta etapa, la comisión evaluadora elaborará un informe final cualitativo, indicando el orden de mérito de los evaluados y los planes de mejora definidos en la evaluación del desempeño y elevará a la Máxima Autoridad (MAI) para la emisión de la Resolución de conclusión de la evaluación y el establecimiento del orden de méritos.
8. Emitida la Resolución, La Comisión Evaluadora gestionará ante la MAI la remisión del Informe conforme al formato establecido en el ANEXO IV la Resolución N° 34/2022 a la SFP, acompañado de la Resolución que dispone el Inicio y la conclusión de la evaluación del desempeño.

ART. 87°- LA EVALUACIÓN PARCIAL. En caso de movilidad del evaluador primario o del evaluado o por desvinculación del evaluador primario, acontecida antes de finalizar el periodo a ser evaluado, se deberá realizar la evaluación parcial del desempeño, a los efectos de contar con los insumos que sirvan de parámetro para determinar la calificación final del evaluado.

El Departamento de Talento Humano será la encargada de remitir la evaluación parcial realizada al evaluado al nuevo superior inmediato para que este realice el promedio en la evaluación del desempeño final.

ART. 88°- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL. CASOS.

La Evaluación parcial será aplicada en los siguientes casos:

a) Por traslado o desvinculación del Evaluador primario:

En caso de que el evaluador primario sea trasladado a otro puesto dentro de la institución, deberá realizar la Evaluación Parcial del Desempeño de los servidores públicos a su cargo en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles contabilizados desde el día hábil siguiente del acto administrativo que dispuso la movilidad.

En caso de que el evaluador primario sea desvinculado de la institución deberá realizar la evaluación antes de retirarse del puesto.

Si por algún motivo el evaluador primario no realiza dicha evaluación se tomará como calificación la obtenida en la última Evaluación del Desempeño realizada.

b) Por traslado del funcionario:

En caso de que el servidor público sea trasladado a otro puesto dentro de la institución o fuera de ella, deberá ser evaluado por el superior inmediato del puesto que ocupaba con anterioridad al traslado, en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles de producida la movilidad contabilizados desde el día hábil siguiente del acto administrativo que dispuso la movilidad.

Estas evaluaciones se realizarán siempre que, tanto el Evaluador como el evaluado, hayan permanecido en sus puestos al menos 3 (tres) meses.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Los actos administrativos de movilidad o desvinculación deberán disponer la aplicación de la Evaluación Parcial del Desempeño.

ART. 89º- APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL. PROCEDIMIENTO. El procedimiento a ser utilizado para la aplicación de la evaluación parcial en los casos dispuestos en los incisos a y b del artículo anterior será el establecido en el artículo 21 Procedimiento para la Evaluación del Desempeño inc. a).

Culminada la evaluación del desempeño se remitirá a la Dirección de Talento Humano para archivo y posterior remisión a quien corresponda para la evaluación de desempeño final.

ART. 90º- DISCONFORMIDAD DEL EVALUADO. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la tramitación de la disconformidad manifiesta del evaluado será:

1. El evaluado que se encuentre disconforme con su evaluación del desempeño deberá consignar su disconformidad en el instrumento de evaluación aplicado, indicando los motivos de su disconformidad y suscribiendo el instrumento de evaluación.
2. La Comisión Evaluadora examinará los motivos alegados por el funcionario disconforme y convocará:
 - a. Al evaluador primario a fin de que ratifique o rectifique la calificación y exprese los motivos de su decisión, y
 - b. Al funcionario disconforme a fin de que este manifieste los motivos de su disconformidad y adjunte la documentación que considere pertinente para acreditar lo manifestado o indique donde hallarla.La convocatoria podrá ser realizada de forma conjunta y separada y se realizará por medio, del correo electrónico: secretariageneral@nuevaitalia.gov.py
3. La Comisión Evaluadora conforme a lo manifestado por evaluado y el evaluador y las evidencias examinadas podrá, fundadamente, rectificar o ratificar la calificación del servidor público.

ART. 91º- DENUNCIAS. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento para la tramitación de denuncias será:

1. El evaluado podrá interponer denuncias o reclamos ante la Comisión Evaluadora dentro de 5 (cinco) días hábiles de realizada la retroalimentación, y ésta deberá responder y/o resolver en el plazo máximo de 72 horas, adoptando posiciones, ratificaciones o rectificaciones al respecto.
2. Para el efecto el denunciante deberá remitir Nota dirigida a la Comisión Evaluadora manifestando el motivo circunstanciado de la denuncia e incorporando las documentaciones que acrediten lo manifestado, si las hubiera.

ART. 92º- DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Los servidores públicos que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo serán evaluados conforme a los siguientes criterios:

1. El superior inmediato dispondrá, por los medios establecidos para el efecto, las tareas, actividades o acciones a ser realizadas, indicando expresamente el tiempo de entrega y conclusión de las mismas.
2. Las evaluaciones se realizarán en base a las instrucciones de trabajo impartidas y competencias necesarias para prestar servicios bajo esta modalidad, conforme a la herramienta de evaluación que forma parte del presente reglamento.
3. Los funcionarios que desarrollan sus actividades laborales de manera alternada, es decir, de forma presencial y por teletrabajo, cuya asistencia a la sede institucional es igual o superior a un 50%, verificable a través del registro de marcación certificada





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PROCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



por el Departamento de Talento Humano, deberán ser evaluados por la herramienta convencional.

ART. 93º- DE LA HERRAMIENTAS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La herramienta de Evaluación de desempeño es un instrumento que permite identificar las Aptitudes y Actitudes de los servidores públicos, ponderando las variables relativas al desempeño y los factores individuales en base a competencias laborales conforme a cada grupo ocupacional, conforme a los siguientes criterios de evaluación.

1. Variables relativas al desempeño

a. **Desempeño de las Tareas de Planificación.**

La Planificación implica la Identificación de problemas y oportunidades prioritarias para su unidad para proyectar las actividades del área, conforme a los objetivos del puesto definidos en el Manual de funciones o instrumentos de asignación de funciones y el modo de alcanzar las metas. Cuanto mayor es la jerarquía al que pertenece el funcionario, mayor es la responsabilidad de Planificar.

Las competencias relacionadas a esta variable según el grupo ocupacional al que pertenece el evaluado son:

<i>Auxiliar de Servicios</i>	<i>Técnico I</i>	<i>Profesional II</i>	<i>Profesional I</i>	<i>Jefe de Dpto.</i>	<i>Director</i>
<i>Planificación y Organización</i>					
<i>Resolución de Problemas</i>					
<i>Toma de Decisiones</i>		<i>Programación del Trabajo</i>		<i>Orientación al resultado.</i>	

- **Planificación y Organización:** Es la capacidad de identificar problemas y oportunidades del área para determinar las metas, estipulando la acción, los plazos y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
- **Resolución de Problemas:** Es la Capacidad de idear soluciones sobre los problemas identificados, analizando los beneficios y contras de su implementación, minimizando las consecuencias.
- **Toma de decisiones:** Es la capacidad de adoptar decisiones, previo análisis de alternativas, a fin de minimizar costos y consecuencias para el logro de los objetivos.
- **Programación del Trabajo:** Es la capacidad de definir el programa de actividades y tareas a realizar conforme a las funciones que realiza, así como los recursos para lograr las metas del área.
- **Orientación al resultado:** Es la capacidad de actuar de forma rápida en la toma de decisiones para optimizar los servicios de la institución. Es la capacidad de administrar los procesos para la consecución de los objetivos.

b. **Desempeño en la Dirección de las Personas**

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los funcionarios para que realicen tareas esenciales. El desempeño de esta tarea fundamental que surge de los pasos de la planificación y la organización, determinará los resultados propuestos. Dirigir adecuadamente las actividades de sus áreas o de otros puestos de su dependencia está en relación directa al grupo ocupacional, es decir, a mayor jerarquía, mayor





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



responsabilidad de dirigir. Este criterio solo **aplica a quienes tengan personas a su cargo o lideran equipos de trabajo.**

Las competencias relacionadas a esta variable según el grupo ocupacional al que pertenece el evaluado son:

Jefe de Dpto.	Director
Liderazgo	
Gestión del Cambio	
Dirección de Equipo	

- **Liderazgo:** Es la capacidad para orientar la acción de los grupos que dirige, inspirando y motivando a los colaboradores al logro de los objetivos y al alcance de las metas establecidas.
- **Gestión del Cambio:** Es la capacidad de anticipar e impulsar cambios estratégicos y/u operativos para responder a novedades del contexto. Es la capacidad de rediseñar procesos innovadores para hacer frente a los problemas del área.
- **Dirección de Equipo:** Es la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo, motivándolos a desempeñarse con responsabilidad.

c. Desempeño en la Ejecución de las Actividades Propias

La ejecución es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada por sí misma o por los superiores jerárquicos de una organización. Generalmente se encuentran explícitas en los manuales de funciones de puestos de trabajo donde a cada puesto corresponde un detalle de actividades inherentes al ejercicio de un cargo público. La relación es inversa, es decir a mayor jerarquía, menor ejecución de tareas operativas. No obstante, todos los puestos de trabajo en una organización pública tienen al menos alguna actividad propia indelegable.

Las competencias relacionadas a esta variable según el grupo ocupacional al que pertenece el evaluado son:

Auxiliar de Servicios	Técnico I	Profesional II	Profesional I	Jefe de Dpto.	Director
Calidad del Trabajo.					Toma de Decisiones
Manejo de Recursos	Responsabilidad	Aporte Técnico	Aporte Profesional	Pensamiento Analítico	
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas					

- **Calidad del Trabajo:** Es la capacidad de entender y conocer las tareas y los temas del área de su competencia y compartir su experticia, demostrando continuamente el interés por aprender.
- **Toma de Decisiones:** Es la capacidad de adoptar decisiones, previo análisis de alternativas, a fin de minimizar costos y consecuencias para el logro de los objetivos.





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



- **Manejo de recursos:** Es la capacidad de preservar criterios de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos financieros, humanos y bienes de la institución.
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de comprometerse con la tarea encomendada, preocupándose por el cumplimiento de lo asignado.
- **Aporte Técnico:** Es la capacidad de ofrecer sus conocimientos técnicos y experiencia previa, proponiendo soluciones a los problemas detectados conforme a su especialidad.
- **Aporte Profesional:** Es la capacidad de ofrecer sus conocimientos y experiencia profesional, proponiendo soluciones a los problemas detectados conforme a su especialidad.
- **Pensamiento Analítico:** Es la capacidad de separar los problemas según su complejidad para identificar las posibles soluciones.

d. Desempeño en el Control y la Evaluación

Las Tareas de Control operativo y de resultados, ya sean estas del propio puesto o de otros en dependencia jerárquica, en cuanto a cumplimiento de plazos, calidad de los procesos y sobre toda la gestión de control y la evaluación que implica una mejor acción, recaen con mayor peso sobre los que jerárquicamente se encuentran en mandos medios e inferiores. El autocontrol de la calidad del trabajo de una persona minimiza errores y maximiza aciertos, facilitando enormemente el uso racional del tiempo de los superiores jerárquicos en cuanto a la supervisión efectiva, formando parte de un proceso de mejora continua. El Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) aplica este mismo criterio de autocontrol de las actividades de los servidores públicos.

Las competencias relacionadas a esta variable según el grupo ocupacional al que pertenece el evaluado son:

<i>Auxiliar de Servicios</i>	<i>Técnico I</i>	<i>Profesional II</i>	<i>Profesional</i>	<i>Jefe de Dpto.</i>	<i>Director</i>
<i>Autocontrol</i>					
<i>Preocupación por el orden y claridad</i>					
<i>Atención de Problemas</i>				<i>Gestión de Calidad</i>	

- **Autocontrol:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y resistencia en situaciones de estrés. Asimismo, es la capacidad de realizar controles sobre el propio trabajo para minimizar errores.
- **Preocupación por el orden y claridad:** Es la capacidad de realizar el seguimiento de las tareas y actividades asignadas para mejorar los procesos a su cargo.
- **Atención de Problemas:** Es la capacidad de identificar los problemas y los recursos para afrontarlos, analizando los datos con que cuenta, antes de tomar una decisión en el nivel que le compete.
- **Gestión de Calidad:** Es la capacidad del conducir el área a su cargo estandarizando las buenas prácticas, controlando los avances de procesos para el cumplimiento de los objetivos.

4.2.2. Variables relativas a Factores Individuales Incidentes en el Desempeño



- a. **Aprendizaje Continuo:** Es la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, de identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia en la práctica laboral y su visión de contexto.
- b. **Compromiso con el Servicio Público:** Es la capacidad de sentir como propios los objetivos del Estado, desempeñándose proactivamente en el marco de la misión, visión y objetivo de la institución. Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la institución a la que pertenece.
- c. **Desarrollo de la Relaciones Interpersonales:** Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, reciprocas y cálidas con distintas personas, proporcionando un trato igualitario, aportando a la calidad del clima laboral, evitando agresiones o desniveles emocionales ante problemas o conflictos.
- d. **Integridad Institucional.** Capacidad de obrar con rectitud y probidad consistente con los valores institucionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

4.3. EQUIVALENCIA DE GRUPOS OCUPACIONALES

<u>Grupo s</u>	<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Denominación de cargo</u>	<u>Denominación de Puestos**</u>
5	Dirección	Director	Director de Administración y Finanzas, Director de UOC, Director de Monitoreo, Director de Obras, Director Administrativo, Director de Catastro, Secretario General, Auditor Interno Institucional, Asesor Jurídico.
4	Jefes de Departamento	Jefes de Departamentos,	Jefe de Departamento de Talento Humano, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Servicios Generales, Archivo y Producción Documental, Estadística Social, Dpto. Técnico, Normativa y Protección Judicial.
3	Profesional	Profesional I y II	Abogado Dictaminantes, Psicólogo, Investigador, Economista
2	Técnico	Técnico I	Técnico Misional, Técnico Administrativo
1	Auxiliar de Servicios	Auxiliar.	Choferes, Limpiadores, Ordenanzas y otros de naturaleza similar.

Conforme al Nivel Jerárquico dispuesto en la estructura orgánica.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



Son meras enunciaciones, son aquellos determinados por las unidades organizativas de la estructura orgánica.

- 1. Auxiliares de Servicios:** Aquellos que realizan tareas de ejecución predominantemente física, de baja complejidad y responsabilidad solo de su propio trabajo, bajo dependencia directa del superior jerárquico, cuyos resultados impactan transversalmente en los objetivos Institucionales.
- 2. Asistente Administrativo:** Aquellos que realizan tareas operativas, de ejecución manual de baja complejidad y responsabilidad sobre la información del área en la que se desempeña y sobre su propio trabajo, bajo dependencia del superior jerárquico, cuyos resultados impactan en el logro de los objetivos institucionales.
- 3. Técnicos:** Aquellos que realizan tareas técnicas, de ejecución física y/o intelectual de mediana complejidad, de responsabilidad sobre su propio trabajo y eventualmente de otros puestos. Requiere conocimientos específicos relacionados a la naturaleza operativa del puesto, cuyos resultados impactan en el logro de los objetivos institucionales.
- 4. Profesionales:** Aquellos que realizan tareas de ejecución intelectual de complejidad media-alta, y responsabilidad sobre su trabajo y eventualmente de otros puestos. Requiere conocimientos específicos relacionados a la competencia del área donde presta servicios, cuyos resultados impactan directamente en los objetivos institucionales.
- 5. Jefaturas de Departamentos:** Aquellos puestos que realizan tareas de ejecución intelectual de complejidad alta, de escasa ejecución manual, mayoritariamente intelectual, ejecutando planes y cursos de acción para la consecución de los objetivos del área, de responsabilidad media a alta, de su trabajo y de aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros no dependientes directamente, cuyos resultados impactan directamente en las metas y objetivos institucionales,
- 6. Dirección.** Aquellos que realizan tareas de complejidad alta, de planificación, formulación, ejecución y control de planes y cursos de acción para la consecución de los objetivos institucionales, de responsabilidad alta de su trabajo y de aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros puestos no dependientes directamente, cuyos resultados impactan directamente en las metas y objetivos institucionales.

4.4. CÁLCULO DE EVALUACIONES

Las notas de la Evaluación del Desempeño se obtienen de la siguiente manera:

- Se define la escala de calificación: 1 (reprobado), 2 (aceptable), 3 (bueno); 4 (muy bueno) y 5 (sobresaliente).
- Se multiplica la nota asignada al desempeño del evaluado de cada factor de evaluación por el coeficiente del ponderador aplicando la proporcionalidad (5=100%; 4=80%; 3=70%; 2=60%; 1=inferior al 60%, ejemplo 50%).
- Se suma todos los subtotales para obtener la nota de la Evaluación del Desempeño en la escala de 1 al 100% por cada agrupamiento de puestos.
- Se promedia las variables relativas a **Desempeño**, con el de **Factores Individuales Incidentes en el Desempeño** para obtener la calificación final de la persona evaluada.
- En caso de existir evaluación parcial, esta deberá ser promediada con el resultado del promedio de las variables relativas a **Desempeño**, con el de **Factores Individuales Incidentes en el Desempeño** para obtener la calificación final.
- Se elabora el orden del mérito (nómina de mayor a menor) para los fines o propósitos de la evaluación del desempeño.

Ejemplo:

Grupo	Factor de Evaluación	Calificación	Peso	Nota Ponderada
2	Desempeño en las tareas de	5	15	5= 15x100/100(considerando





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ITALIA

RUC 80010479-0

✉ munitalia@hotmail.com ☎ (0292) 935 - 218
AVDA. PRÓCERES DE MAYO N° 524 E/ RODRÍGUEZ DE FRANCIA



	Planificación			que es el 100% de la nota 5)
2	Desempeño en la Dirección de las Personas	4	5	$4=5 \times 80/100$ (considerando que es el 80% de la escala del 5)
2	Desempeño en la Ejecución de las Actividades Propias	3	55	$3 = 55 \times 70/100$ (considerando que es el 70% de la escala del 5)
2	Desempeño en el Control y la Evaluación	2	25	$2=25 \times 60/100$ (considerando que es el 60% de la escala del 5)
Calificación en Evaluación de Tareas (PDEC)				72,5 (nota equivalente a bueno en la escala del 1 al 5)

CAPÍTULO XII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL, PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

ART. 94°. El Municipio de Nueva Italia adopta el Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género, aprobado por la Secretaría de la Función Pública a través de la Resolución SFP N° 0387/2018 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO".

CAPÍTULO XIII CAPACITACIÓN DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ART. 95°. La institución aprobará anualmente un Plan Anual de Capacitación, cuya reglamentación deberá tener como objeto regular los procesos de selección, aprobación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones concedidas al Funcionario Público, personal permanente, contratado y comisionado o con traslado temporal que apunten al desarrollo del potencial humano en las áreas de su competencia y en concordancia con la visión, misión y objetivos de la MNI.

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

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

ART. 96°. Los casos no previstos en este reglamento interno serán resueltos en sesiones ordinarias o extraordinarias, previo parecer de la Asesoría Jurídica Institucional.

ART. 97°. El presente reglamento interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas y obligadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegar su ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

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

ART. 98°. Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno, será vía Resolución previa aprobación de la MAI, y será comunicado a los funcionarios públicos mediante circular y otro medio de comunicación interna institucional.

