

RESOLUCIÓN N° 610/2018

POR LA CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, HOMOLOGADO Y REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES NROS. 493/2014, 782/2014, 920/2016, Y 1079/2017.

Fernando de la Mora, 29 de mayo de 2018.

VISTO:

La Constitución de la República del Paraguay del año 1992.

El Decreto N° 9235 de Fecha 08 de Junio de 1995, *"Por el cual se crea la Secretaría de Acción Social, dependiente de la Presidencia de la República"*, y faculta a la misma a establecer las medidas adecuadas para la optimización de los recursos para el logro de la misión y visión institucional.

La Ley N° 1626/2000, *"De la Función Pública"*.

La Ley N° 6026/2018, *"Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018"*.

El Decreto N° 8452/2018, *"Por el cual se reglamenta la Ley N° 6026 del 9 de enero de 2018, "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2018"*.

La Resolución N° 493/2014, *"Por la cual se aprueba los criterios a ser aplicados a los permisos en horas de trabajo al/a funcionario/a de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República"*.

La Resolución N° 782/2014, *"Por la cual se aprueba el procedimiento administrativo referente a la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo y su régimen disciplinario, para el personal nombrado, contratado o comisionado de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República"*.

La Resolución N° 920/2016, *"Por la cual se sustituye el numeral 4.2 y 4.3 del Anexo de la Resolución SAS N° 782/2014, "Por la cual se aprueba el procedimiento administrativo referente a la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo y su régimen disciplinario, para el personal nombrado, contratado o comisionado de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República", se incorporan nuevas disposiciones y se abroga la Resolución N° 109/2016"*.

La Resolución N° 513/2017, *"Por la cual se aprueba el Organigrama Institucional de la Secretaría de Acción Social, dependiente de la Presidencia de la República, y se abroga la Resolución N° 699/2016"*.

La Resolución N° 1079/2017, *"Por la cual se abroga la Resolución N° 848/2017, "Por la cual se modifica el Anexo I de la Resolución N° 782/2014, "Por la cual se aprueba el procedimiento administrativo referente a la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo y su régimen disciplinario, para el personal nombrado, contratado o comisionado de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República"*.

La Resolución SFP N° 0328/2018, *"Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de la Secretaría de Acción Social (SAS), dependiente de la Presidencia de la República"*.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

RESOLUCIÓN N° 610/2018

POR LA CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, HOMOLOGADO Y REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES NROS. 493/2014, 782/2014, 920/2016, Y 1079/2017.

Fernando de la Mora, 29 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO: El Dictamen DGAJ N° 396/18, de fecha 22 de mayo de 2018, elaborado por la Abg. Karina Florentín, del Departamento de Dictámenes de la Dirección de Producción y Control Normativo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa... esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva HOMOLOGUE Y REGISTRE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL (SAS) DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc., m) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", el cual forma parte del presente dictamen.

Que, en virtud del referido dictamen, se ha emitido la Resolución SFP N° 0328/2018, *"Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de la Secretaría de Acción Social (SAS), dependiente de la Presidencia de la República"*, en su artículo 1° establece: *Homologar y registrar el Reglamento Interno de la Secretaría de Acción Social (SAS) dependiente de la Presidencia de la República, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"...*

El Memorándum DGDP N° 521/2018, de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, por el que se dirige al Señor Ministro, en atención a la Nota PR/SFP/N° 1256/2018, por la cual se remite el Dictamen DGAJ N° 396/18, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y la Resolución SFP N° 0328/2018, *"Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de la Secretaría de Acción Social (SAS), dependiente de la Presidencia de la República"*. Y expresa: se solicita la respectiva Resolución de la Máxima Autoridad Institucional para el proceso de socialización correspondiente e implementación, para lo cual se sugiere el plazo de un mes y su entrada en vigencia a partir del 01 de julio de 2018.

Que, es facultad del Ministro - Secretario Ejecutivo dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer las directrices internas necesarias para la organización y funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Acción Social, a fin de obtener la mayor eficiencia en el desempeño de la misma.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO – SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°

Disponer que la vigencia del Reglamento Interno de la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República, homologado y registrado mediante Resolución SFP N° 0328/2018, de la Secretaría de la Función Pública, sea a partir del **01 de junio de 2018**.

Artículo 2°

Abrogar las Resoluciones Nros. 493/2014, 782/2014, 920/2016, y 1079/2017.





RESOLUCIÓN N° 610/2018

POR LA CUAL SE DISPONE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, HOMOLOGADO Y REGISTRADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES NROS. 493/2014, 782/2014, 920/2016, Y 1079/2017.

Fernando de la Mora, 29 de mayo de 2018.

Artículo 3° **Establecer** que la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, tome los recaudos pertinentes conforme a la decisión tomada en los artículos 1° y 2°.

Artículo 4° **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.



SECRETARÍA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

FDO: HECTOR CARDENAS
MINISTRO - SECRETARIO EJECUTIVO

Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro-Secretario Ejecutivo

01(un0)



TETÄ
REMBUJOKUAI
SANDIRIHA
SECRETARÍA DE ACCIÓN
SOCIAL
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÄ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Tetã Rarã, Tetã Rã, Tetã Rã
Tetã Rã, Tetã Rã, Tetã Rã



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MARCO LEGAL

Artículo 1. Aplicación

Este reglamento será de aplicación obligatoria en la Secretaría de Acción Social (SAS) dependiente de la Presidencia de la República para todo el personal ya sea de condición permanente, contratado o comisionado, que presta servicios tanto en planta como en campo.

Artículo 2. Marco Legal

El Marco Legal aplicable al personal de la SAS incluye las normativas establecidas en la Constitución Nacional, Tratados, Convenios y Acuerdos Internacionales aprobados y ratificados, Leyes laborales en vigencia, los contratos individuales de prestación de servicio y otras disposiciones de inferior jerarquía, así como resoluciones internas de la SAS, respetando el orden de prelación del Ordenamiento Jurídico que rige la República del Paraguay.

Artículo 3. Objeto

Establecer los derechos, deberes y obligaciones del personal de la SAS, así como la aplicación de normas relacionadas con los regímenes: de asistencia (horarios, llegadas tardías, ausencias), permisos, disciplinario, capacitaciones, vacaciones, traslados, entre otros.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 4. Derechos.

Son derechos del personal

- Trabajar en un ambiente laboral digno, así como de condiciones justas en el desarrollo de su actividad.
- Percibir el salario y demás remuneraciones previstas en la Ley, los reglamentos y el contrato según sea el caso.
- Gozar de los descansos y permisos reconocidos por las Leyes.
- Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
- Acogerse a los beneficios de seguridad social que establezca la ley respectiva.
- Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos.

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión, asegurar el cumplimiento de las políticas de gestión y desarrollo de las personas, garantizando la calidad de los servicios públicos, promoviendo el desarrollo de las personas en la función pública, con eficiencia, integridad y transparencia.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público eficiente, seguro, y la calidad del Servicio Civil, con presencia en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP promuevamos la «cultura de servicio» y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y como en la atención a todas las personas.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYETĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Ipahe hembé ogarohá va'ýa gatyry
Constitución el futuro Ray



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- g) La Igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades laborales y de trato en el cargo.
- h) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley.
- i) La protección a la funcionaria en estado de gravidez y en periodo de lactancia.
- j) Organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales.
- k) Participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la Ley.
- l) Prestar sus servicios en el lugar en el que fuera asignado.
- m) Renunciar al cargo.
- n) Abstenerse de realizar tareas que contradigan a normativas legales y éticas.
- o) Gozar de subsidio escolar por hijo/a una vez al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la reglamentación interna.
- p) Acceder a capacitaciones que contribuyan a su buen desempeño sin perjuicio del deber de cuidado.
- q) Manifestar reclamo o rechazo ante situaciones de negación o dilación en la tramitación de los permisos.
- r) Acceder a medidas o acciones que contribuyan a la conciliación de la vida personal, familiar y la vida laboral. Los demás derechos que les acuerden las leyes, siempre que no contravengan las normativas vigentes.

Artículo 5. Deberes y Obligaciones.

Son deberes y obligaciones del personal

- a) Cumplir con el reglamento interno de la institución.
- b) Desempeñar sus funciones con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina.
- c) Portar identificación visible para la atención al público dentro horario y/o actividades en donde se desempeñe como personal de la SAS.
- d) Cumplir la jornada de trabajo que establece la ley y los reglamentos.
- e) Utilizar el sistema de control biométrico tanto en la entrada como en la salida de la Institución, o cualquier otra forma de control de inicio y fin de la jornada laboral aprobado por resolución.
- f) Desempeñarse con cortesía y respeto entre todos: personal y público en general.
- g) Acatar las instrucciones del superior jerárquico relativas al trabajo que realiza, cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.
- h) Guardar el secreto profesional en las cuestiones que requieran carácter reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Utilizar vestimenta acorde a las funciones, preservando la imagen institucional dentro del horario establecido.

NUESTRA MISIÓN

La SFP apoya normativas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, asesora y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con especial énfasis en la integridad y ética.

NUESTRA VISIÓN

Se ve una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e íntegro, y la Cámara del Servidor Ciudad conculcada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de calidad en el trabajo con transparencia, integridad y honestidad, primos en la construcción de la legalidad y diversidad, fortaleciendo por la productividad y eficiencia en la atención a todos los programas.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYRĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jasyrah banderã ñeporã ñe'ãga guive
Zakuratyenda al Tũlũm ñev



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- j) Desempeñar en la Institución o durante los comisionamientos una conducta adecuada a las normas legales, éticas y a las buenas costumbres acorde con la dignidad del cargo.
- k) Mantener actualizados los documentos del legajo personal.
- l) Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de otras personas.
- m) Prestar auxilio en casos de siniestros o riesgos que pongan en peligro inminente a todos.
- n) Trabajar excepcionalmente un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria, cuando las circunstancias lo requieran.
- o) Justificar las ausencias, llegadas tardías, omisiones, comisionamientos, salida antes del horario ordinario u otros motivos que se generen.
- p) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- q) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- r) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional, la Ley y los Reglamentos.
- s) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo.
- t) Someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos que determine la reglamentación pertinente.
- u) Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos.
- v) Capacitarse en el servicio.
- w) Velar por la economía y conservación del patrimonio público a su cargo.
- x) Abstenerse de realizar actividades contrarias al orden público y al sistema democrático, consagrado por la Constitución Nacional.
- y) Cumplir con lo estipulado en el manual para el abordaje de casos de violencia contra la mujer niños, niñas y adolescentes en caso de identificar participantes de los programas sociales de la SAS en situación de violencia en cumplimiento a la Ley N° 5777.

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión promover, asegurar y garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión y desarrollo de las personas, en especial a las personas públicas, promoviendo y fomentando el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios.

NUESTRA VISIÓN

Se vislumbra la institución pública del presente de transformación de la gestión pública, con servicios públicos digitalizados e integrales, y la Cámara del Servicio Civil, como la institución que garantiza el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios.

NUESTROS VALORES

En la SFP nos guiamos por la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y asegurar la atención a todas las personas.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SAMBYHYŃA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapy Rande Napyty Ka Jygy Guive
CHAKYVANDY ET TUPAKIRY OV



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Artículo 6. Personal comisionado por viaje al exterior del país.

El personal podrá ser comisionado temporalmente en Misión Oficial al extranjero, debiendo contar con autorización de la Máxima Autoridad Institucional y sus obligaciones se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 7. Prohibiciones.

Queda prohibido al personal sin perjuicio de lo que se establezca en otras normativas:

- Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior.
- Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada;
- Portar armas dentro de la Institución, exceptúese al personal de seguridad.
- Presentarse o permanecer en la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.
- Ingresar o permanecer en la Institución en días sábados, domingos, feriados, cuando no esté debidamente autorizado.
- Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o entidad donde cumple sus tareas y en especial ejercer cualquier actividad político partidaria dentro del mismo.
- Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del Estado.
- Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquiera sea su naturaleza.
- Utilizar los muebles, útiles y elementos de la Institución para un fin distinto al institucional o para el cual fueron destinados.
- Cometer fraude o hechos punibles penados por Ley.
- Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones.
- Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quien provengan o para quien sean.
- Intervenir directamente, por interpósita persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones del Estado o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad; promovemos la cultura de la legalidad y operamos con integridad por la puntualidad y calidad en la atención a todos los usuarios.



TETĀ
REMBUJKUAI
SANGITHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapu Rende Repeté ko'aga guive
Construyendo el futuro hoy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- o) Aceptar manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequios de parte de sus subordinados, por razones referidas al cargo mientras se encuentre en ejercicio del mismo.
- p) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios.
- q) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalice en su carácter de funcionario.
- r) Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas o judiciales, se encuentren o no directamente bajo su representación.
- s) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones de la Administración en el orden estatal, departamental o municipal, o que fueran proveedores o contratistas de las mismas.
- t) Retirar sin previa anuencia de la autoridad competente, cualquier documento u objeto de la repartición.
- u) Ejercer una industria o comercio relacionado con las actividades del organismo o entidad del Estado en que presta servicio, sea personalmente o como socio o miembro de la dirección, administración o sindicatura de sociedades con fines de lucro. También es incompatible con toda ocupación que no pueda conciliarse con las obligaciones o la dignidad del cargo.
- v) Aceptar comisiones, empleo o pensiones de otros estados, sin autorización del Poder Ejecutivo.
- w) Percibir dos o más remuneraciones de organismos o Entidades del Estado, salvo la docencia a tiempo parcial. Ella será compatible con cualquier otro cargo, toda vez que sea fuera del horario de trabajo.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS LABORALES

Artículo 8. Jornada ordinaria de trabajo

- a) La jornada laboral ordinaria será de 8 (ocho) horas diarias, de lunes a viernes desde las 07:30 hasta las 15:30 hs; totalizando 40 horas semanales.
- b) El personal que cuente con una medida cautelar vigente, o en su caso Sentencia Definitiva favorable de acción de inconstitucionalidad en contra a la Ley 1626/2000, tendrá un horario de 6 (seis) horas diarias de lunes a viernes desde las 07:30 hasta las 13:30 hs; totalizando 30 horas semanales. Se analizará caso por caso, con

NUESTRA MISIÓN

La SFP promueve, impulsa y asesora en el desarrollo de las políticas públicas y promueve el desarrollo de las personas, pueblos y zonas. A través de sus servicios, promueve el cumplimiento de la ley y de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser un organismo eficiente del proceso de transformación de la gestión pública, con un personal público capacitado y comprometido, y la Carrera del Servicio Civil constituida en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la calidad y nuestro interés en la atención a todas las personas.

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ S REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape hende jaguá ha jaguá guive
constituyendo el taita ha hũ



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica institucional y de acuerdo a lo dispuesto en cada resolución judicial.

Artículo 9. Jornada ordinaria de horario diferenciado

Todo horario de entrada y salida en el lugar de trabajo distinto al indicado en el Artículo 8 del presente Reglamento, se considerará horario diferenciado, durante el cual debe darse cumplimiento a las 8 horas diarias y 40 horas semanales, y a las tareas o funciones asignadas. Dicho horario podrá ser aplicado por periodos semestrales o anuales, o periodos menores de acuerdo a lo solicitado.

La solicitud de horario diferenciado deberá presentarse ante la instancia superior inmediata del área en el que se desempeña, argumentando los motivos e indicando los horarios y el plazo de utilización. La solicitud que cuente con la autorización de la instancia superior inmediata y el visto bueno de la Dirección donde preste servicio, será remitida por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quedando su implementación efectiva sujeta a la autorización de la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 10. Tolerancia del Horario de Entrada.

Se establece una tolerancia máxima de 15 (quince) minutos en el horario de marcación de entrada, tanto en las jornadas ordinarias como diferenciadas, la cual no requiere justificación, debiendo compensarse para cumplir con la carga horaria diaria y semanal establecida en el Art. 8 inc. a). Se considerará llegada tardía a partir de las 07:46 hs.

La tolerancia no deberá ser justificada, pero deberá compensarse a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de 40 (cuarenta) horas semanales. Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para otro cómputo.

Artículo 11. Horario de Almuerzo

Comprende un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos, dentro de la jornada ordinaria, en el cual el personal deberá asignar su tiempo para el almuerzo correspondiente. El/a responsable del área deberá implementar el sistema de turnos de almuerzos, debiendo comunicar a la DGDP la distribución de horarios, a fin de asegurar que el servicio no se vea afectado. El horario de almuerzo de 45 minutos deberá implementarse entre las 11:30 y las 14:00 horas.

Artículo 12. Horario Extraordinario.

Se considerarán horas extraordinarias las que se trabajen efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria. El tiempo de duración será determinado de conformidad con el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente. Para su validez, las horas extraordinarias deben ser previamente solicitadas por la Dirección de cada área y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

NUESTRA MISIÓN

La SFP promueve, facilita, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo del personal, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, promueve la integridad y honestidad.

NUESTRA VISIÓN

Sistema Institucional eficiente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público digitalizado y único, e In Cálculo del Servicio Civil consolidado en todos los Órganos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de trabajar los valores con transparencia, responsabilidad y honestidad, promuevamos la cultura de la legalidad, integridad, imparcialidad y la profesionalidad, así como la seriedad entre los procesos.

04(hora)



TETÁ
REMBIJOKUÁI
LAMBETHÁ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
JAKOHA TANDÉ KURIO KO'ÑGA SEIVA
KANDUYRÉPYRÉ AKY TETÁKO'PY



REGlamento INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

El personal que registre su salida tiempo después de la finalización de la jornada ordinaria, no podrá reclamar la diferencia como horario extraordinario de trabajo, si no existe una autorización escrita del superior jerárquico.

Artículo 13. Horario Adicional.

Se considerarán horas adicionales las que se trabajen efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria y horario extraordinario. El tiempo de duración será determinado de conformidad con el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente y reglamentación interna. Para su validez, las horas adicionales deben ser previamente solicitadas por el responsable de cada área y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

El personal que registre su salida tiempo después de la finalización de la jornada ordinaria y horario extraordinario, no podrá reclamar la diferencia como horario adicional de trabajo, si no existe una autorización escrita del superior jerárquico.

Artículo 14. Registro de Asistencia del Personal comisionado por viaje al interior del país.

El personal que se encuentra comisionado temporalmente para realizar tareas al interior del país, por el tiempo que disponga la Institución, estará exento del registro de asistencia en el sistema de control biométrico. La jornada de trabajo del personal comisionado al interior del país, será computada como jornada ordinaria efectivamente trabajada y el comisionamiento deberá ser informado al DAP para su registro en el sistema de control del personal.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y AUSENCIA

Artículo 15. Asistencia.

Todo el personal de la institución está obligado a asistir al trabajo y cumplir con el horario establecido. En caso que el personal de la sede Central deba prestar servicios fuera de la sede, su dependencia deberá informar al DAP para su registro en el sistema de control del personal.

Artículo 16. Sistema de Registro de Entrada y Salida.

Todo el Personal que preste servicios en la sede Administrativa de la Institución, deberá registrar su asistencia con la marcación de entrada y salida, en el sistema de control biométrico y/u otro mecanismo de registro proveído por la Institución.

NUESTRA MISIÓN

La SFP, como institución rectora, asistencial y asesora, tiene como misión: articular las políticas de gestión y desarrollo de las personas, impulsar y promover la eficiencia, la productividad, la innovación y el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYTHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
(Tetã Rerakẽ Rerakẽ Rerakẽ Rerakẽ)
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

La DGDP por medio del DAP, verificará el registro diario de entrada y salida a través del sistema de control del personal para los fines que corresponda según el presente reglamento y las normativas laborales vigentes.

El personal comisionado que deba prestar servicios fuera de la Institución, será liberado del registro de asistencia. Esta situación deberá ser informada al DAP para su registro.

El personal contratado por la modalidad por resultado o producto estará exento del registro de asistencia.

Para el personal que por la naturaleza del trabajo desempeña sus funciones fuera de la sede Central de la Institución, como los/as técnicos/as que realizan trabajo de campo, Coordinadores /as Departamentales, Coordinadores/as Distritales, Guías Familiares y Gestores/as Empresariales se establece la obligatoriedad de emitir órdenes de trabajo mensuales, debidamente firmadas por el superior jerárquico inmediato, además de presentar mensualmente el informe pormenorizado de las actividades diarias realizadas con evidencia de documentos que comprueben el trabajo hecho en los casos que correspondan; mecanismo autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional

El Personal de la SAS comisionado a otra institución se registrará por el sistema de marcación vigente en la entidad donde presta servicio, sus disposiciones en cuanto a tolerancia y otros criterios que apliquen al respecto. Se procederá a la aplicación de multas de acuerdo con el informe de asistencia recibido de la entidad de destino y de acuerdo al reglamento interno de dicha entidad.

Artículo 17. Registro de entrada y salida del nivel Directivo.

Los Directores/ras Generales, Directores/as, Secretaria/o General, Asesores/as, Auditor/a Interno/a Institucional y sus equivalentes, deberán registrar su entrada y salida a través del reloj biométrico y/u otro mecanismo de registro proveído por la Institución. Podrán tener un horario de entrada flexible, debiendo completar un mínimo de 8 horas diarias y 40 horas semanales. Los justificativos del personal de nivel Directivo podrán excepcionalmente ser autorizados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o Gabinete Ministerial en ausencia de la Máxima Autoridad.

Artículo 18. Permanencia en el lugar de trabajo

El personal que presta servicios en la Sede Administrativa debe permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral correspondiente. En caso de que por la naturaleza de sus funciones deba realizar tareas fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá contar con la autorización escrita correspondiente y remitir al DAP.

El superior inmediato del personal es el responsable de la permanencia de este en su lugar de trabajo. En caso de incumplimiento, informará por los conductos correspondientes a la DGDP para la adopción de las medidas disciplinarias que amerite.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de modernización de la gestión pública, con un servidor público digitalizado e integrado, y la Unidad del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servicio y el compromiso de cumplir los objetivos con transparencia, accesibilidad y honestidad; promover la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la excelencia y apertura en la atención a todas las personas.



TETĀ
REMBUOKUĀI
SAMBYHYRĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jaxay hender ruherā ko'aga guire
Construyendo el futuro hoy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

En caso de efectuarse control in situ por las dependencias habilitadas para el efecto y se constatare la ausencia injustificada del personal en su lugar de trabajo, se aplicará la sanción correspondiente a la salida antes de hora, según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 19. Omisión del registro de entrada o salida.

El personal que por alguna razón no haya registrado su asistencia tanto de entrada o de salida, deberá justificar por medio del formulario respectivo avalado por su Superior Inmediato y presentar al DAP.

El personal deberá verificar su registro de marcación de entrada y salida diariamente, en el sistema informático habilitado para el efecto, a partir del cual la persona afectada deberá justificar su omisión en un plazo de 2 (dos) días hábiles siguientes a cada omisión.

Artículo 20. Días de lluvia, huelga y otros.

Por motivos de lluvias abundantes, tormentas muy intensas, huelga de transporte público, manifestaciones en la vía pública (con cierre de rutas o caminos) u otros acontecimientos de público conocimiento, el personal podrá registrar su marcación hasta dos horas después del horario de entrada del personal, sin que ello implique llegada tardía ni aplicación de sanciones. Dicha ampliación en la tolerancia del horario de entrada, será comunicada por el DAP en el mismo día de ocurrido el evento.

Artículo 21. Llegada tardía

Se considerará llegada tardía a partir de las 07:46 hs. en las jornadas laborales ordinarias, y una vez cumplidos los 15 minutos de tolerancia en los horarios establecidos para las jornadas laborales de horario diferenciado.

El personal deberá justificar las llegadas tardías al superior inmediato, y remitir al DAP, hasta 2 (dos) días hábiles posteriores al día de la llegada tardía. Las mismas deberán ser compensadas debiendo cumplir con la carga horaria prevista legalmente (40hs semanales).

La compensación será considerada como cumplida en el mismo día de la incidencia cuando en ese día se compense la totalidad de los minutos adeudados. Las compensaciones podrán igualmente fraccionarse en el periodo de tiempo establecido, siempre y cuando primeramente se cumpla con las 8 (ocho) horas efectivas en los días de compensación.

Las llegadas tardías serán consideradas hasta 2 (dos) horas después del horario de entrada establecido para cada funcionario. En caso de que el funcionario se exceda de este límite de horario será tratado como llegada tardía injustificada y sin posibilidad de compensación.

Se podrá realizar compensaciones de hasta 3 (tres) llegadas tardías dentro del periodo mensual administrativo, equivalente al corte para el cálculo de las remuneraciones extraordinarias.

NUESTRA MISIÓN

La SFP promueve, impulsa, asesora y acompaña la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas, presta y presta a los servidores públicos, promueve la calidad y cumplimiento de los servicios de la función pública, con responsabilidad y transparencia.

NUESTRA VISIÓN

Se crea instituciones referentes del proceso de transformación de la gestión pública, con los servicios públicos dignificados e integrados, y la Carrera del Servidor Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYŇA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajopy Aonde oguerā AM Āga guive
CONSISTIERRO ET ITHYTO MAY



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Las sanciones a llegadas tardías serán aplicadas a partir de la tercera llegada tardía injustificada, conforme a lo establecido en el Art. 41 del presente Reglamento.

Artículo 22. Ausencia

El personal que se ausente deberá comunicar en el día por cualquier medio al Superior Inmediato, el motivo de su ausencia.

El personal, a su reintegro a la Institución y dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, deberá justificar su ausencia al DAP con el formulario correspondiente y/o con el comprobante respectivo. Caso contrario se considerará como día no trabajado.

Artículo 23. Comunicación de ingreso en la Institución los días inhábiles

Cada dependencia elaborará la nómina de funcionarios que deberán realizar tareas los días afectados a los fines de semana (sábados, domingos), feriados o asuetos, detallando las labores que realizarán. La misma deberá contar con la autorización correspondiente de la Dirección afectada, así como el informe de las tareas efectuadas en dicho horario o días inhábiles, requisito necesario para realizar los cálculos de las horas complementarias realizadas en estas jornadas.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS CON GOCE DE SALARIO.

Artículo 24. De los permisos con goce de salario.

El personal podrá solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- Matrimonio:** será concedido tres (3) días hábiles, debiendo justificarse con el Certificado de Matrimonio Civil, original o copia autenticada. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los 30 (treinta) días corridos a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio. En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad. El plazo máximo para presentar el certificado de matrimonio será de dentro de los (2) dos días hábiles posteriores a la reincorporación del personal a la Institución.
- Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos/as, padres/madres:** será concedido 10 (diez) días corridos, debiendo justificarse por cualquier medio al superior inmediato, y por escrito al DAP, por medio de los formularios respectivos y adjuntando el Certificado de Defunción original o copia autenticada del mismo, dentro de los (2) dos días hábiles posteriores a la reincorporación del personal a la Institución.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

En la SFP comprometemos la eficiencia de servicios y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad y sinceridad, distinguiéndonos por la amabilidad y atención en la atención a todos los usuarios.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SAMBYHYŨ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape hãnde repẽrã xe'õga guive
Contratando el futuro hoy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- c) **Fallecimiento de abuelos, hermanos:** será concedido 3 (tres) días hábiles, debiendo justificarse por cualquier medio al superior inmediato, y por escrito al DAP, por medio de los formularios respectivos y adjuntando el Certificado de Defunción original o copia autenticada, dentro de los (2) dos días hábiles posteriores a la reincorporación del personal a la Institución.
- d) **Permisos por razones de salud del personal:** Los casos de ausencia por razones de enfermedad deberán ser comunicados al jefe inmediato por cualquier mecanismo y justificadas por escrito mediante la presentación del certificado médico; cuando la extensión en estos casos supere los 5 (cinco) días hábiles, el certificado médico correspondiente deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, salvo los casos de atención en los servicios de salud pública tales como IPS, Centro de Salud, Hospitales Regionales, etc. o los centros asistenciales y/o profesionales médicos comprendidos en la lista de prestadores del seguro médico contratado por la institución. El permiso no podrá exceder 90 (noventa) días en el transcurso de un año calendario.

Permiso por razones de salud de personas dependientes: Se podrá otorgar permiso de al menos 3 días al mes por ejercicio de cuidado por enfermedades de hijos/as, adultos mayores del entorno familiar, cónyuge, personas con discapacidad, y familiares con enfermedades crónicas lo cual deberá ser respaldado por certificaciones para cada caso en particular.

- e) **Estudios ginecológicos, y mamografía:** será concedido un (1) día hábil en el año, debiendo comunicar al DAP previo a la utilización del permiso a través de los medios preestablecidos y adjuntando la constancia respectiva.
- f) **Examen específico masculino:** será concedido un (1) día hábil en el año, debiendo comunicar al DAP previo a la utilización del permiso a través de los medios preestablecidos y adjuntando la constancia respectiva.
- g) **Maternidad:** Toda cuestión relacionada a la maternidad, se regirá por la Constitución Nacional, la Ley N° 5508/15, la Ley 1136/1997 de Adopciones y demás normativas vigentes en la materia.
- La funcionaria nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico

NUESTRA MISIÓN

La SFP utiliza políticas públicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de los recursos, capacita y forma a los servidores públicos paraguayos y vela por el cumplimiento de la ley y del principio de legalidad, con la finalidad de investigar y mejorar.

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

En la SFP nos guiamos por el bienestar de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la consistencia y calidad en la atención a todas las personas.

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



TETĀ
REMBUOKUĀI
SĀMBYTHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajajaj Rende Jajajaj Rende Jajajaj
CONSTITUYENDO EL FUTURO DEL PAÍS



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño/a, la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana numero 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (uno) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso posnatal es la de aquel que posea mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo de permiso posterior a este, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este periodo de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable; este deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; deberán presentarse en la DGDP el certificado original y una copia autenticada.

- h) **Lactancia:** Se concederá a las madres un permiso diario de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso de maternidad, durante el plazo de 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño o la niña; pudiendo extender dicho permiso según indicación médica, desde 7 (siete) meses del reintegro hasta 24 (veinticuatro) meses de edad, en cuyo caso el permiso será de 60 (sesenta) minutos al día, debiendo adjuntarse certificado original expedido por el pediatra. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado con goce de salario.

NUESTRA MISIÓN

La SFP, ante todas las cosas, procura a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo del sector público, calidad y forma a los servidores públicos, promover y vigilar el cumplimiento de las leyes de la función pública, con especial énfasis en la integridad y el servicio.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, ser un servicio público dignificado e integral, y el Corazón del Servicio Civil consolidado en todos los Organismos e Institutos del Estado.

NUESTROS VALORES

La SFP promueve la creación de una cultura organizacional que valore los valores éticos y profesionales. Apoyamos y fortalecemos la integridad y el servicio al ciudadano, promoviendo la cultura de la calidad y la excelencia, mejorando la gestión y el servicio al ciudadano.



TETĀ
REMSJOKUĀI
LAMBETHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
JIRION AÑOKI JIRION AÑOKI
ESTABLECIENDO EL FUTURO DEL PAÍS



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

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

Además, el superior inmediato, dará el tiempo necesario durante la jornada laboral a la madre trabajadora en periodo de lactancia, para realizar la extracción de la leche materna, en la sala de lactancia institucional.

En todos los casos, el permiso de lactancia deberá ser comunicado por escrito a la DGDP, contando con el visto bueno del superior inmediato. La comunicación deberá indicar el horario a ser utilizado. La solicitud deberá realizarse dentro de los 2 (dos) días hábiles de la reincorporación de la trabajadora a la SAS, luego del usufructo del permiso de maternidad.

La extensión del permiso por lactancia deberá seguir el mismo procedimiento, y presentarse por escrito a la DGDP al menos un día previo al vencimiento del certificado médico anterior.

- i) **Permiso por paternidad:** serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, para lo cual deberá presentar al DAP el certificado correspondiente, dentro de los 2 (dos) días hábiles de la reincorporación a la institución.
- j) **Por Adopción o acogimiento:** la madre **o padre** adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre **o padre** de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor a 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor a 6 (seis) meses.
- k) **Licencia Sindical:** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos sindicales de sindicatos 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. Estos permisos solamente pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntando documentación que avale el tiempo de permiso, el evento en el cual debe participar y el lugar en el cual se desarrollará. En ningún caso la SAS remunerará el tiempo de otorgamiento de permiso para actividades sindicales.

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión, asegurar la implementación de políticas de gestión y desarrollo de las personas, apoyar y formar a los servidores públicos paraguayos en el cumplimiento de las tareas de la función pública con honestidad, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente, del proceso de transformación de la gestión pública, que sirva al servicio público mejorando la calidad y la Carrera del Servicio Civil, con la ayuda de todos los Organismos e Instituciones del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP promovemos la formación de personas y el compromiso de realizar las actividades con integridad, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e igualdad, distinguiéndonos por la seriedad y calidad en la atención a todos las personas.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYTHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapy hary rekuĀi hary hary
CHASYVAREK WT TETĀI HOK



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- l) **Permiso para capacitaciones o estudios:** Las capacitaciones serán desarrolladas en preferencia en horario laboral y cuando ello no sea posible, las horas de capacitaciones serán computadas por horas laborales y por tanto canjeables por compensación de acuerdo a los criterios establecidos por el reglamento institucional de otorgamiento de Becas, y las normativas referidas a la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación.
- m) **Permiso laboral por discapacidad transitoria:** podrán solicitar el usufructo del mismo las personas con discapacidad y/o aquellos/as funcionarios/as que tengan discapacidad transitoria debidamente certificada por la SENADIS o el profesional médico tratante, conforme a lo establecido en la Ley 3585/08 y la Resolución SFP N° 980/2009. Dicho permiso quedará sujeto a Resoluciones u otra normativa interna que establecerá la Institución, previo análisis caso por caso, con intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica institucional
- n) **Permiso para examen final universitario, defensa de tesis:** 1 (un) día por cada examen final o por el día de defensa de tesis. Debiendo justificar al DAP por medio de los formularios respectivos, con copia de los respectivos comprobantes de inscripción.
- o) **Otros permisos:** Se podrá solicitar permiso con goce de sueldo hasta diez (10) días hábiles (**80 horas**) en el año en total, para los siguientes casos:
 - ✓ Realizar trámites particulares, legales o gubernativos;
 - ✓ Fallecimiento de suegros: 02 (dos) días.

Estos permisos serán solicitados en los formularios habilitados, adjuntando la documentación original de respaldo pertinente en los casos que corresponda, debiendo presentar el justificativo dentro de los (2) dos días hábiles posteriores a la reincorporación del personal a la Institución.

Artículo 25. Contenido de los Certificados Médicos.

Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico deben ser originales. Para ser válidos los certificados médicos deben contener nombre del personal involucrado, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración, número de matrícula y sello.

NUESTRA MISIÓN

La SFP ante normas técnicas, asegura a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, acciones y firma a los servicios públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnologías, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Se crea la institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público dignificado e integrado a la Gestión del Servicio Civil, cualificado en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

La SFP compromete la calidad de servicio y el compromiso de calidad en los actos, con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad. Haringuendone por la gobernanza y cohesión de la nación a todas las personas.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SAMBETHA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Isape hante rupia'á ha ápa guíra
Constituyamos el futuro hoy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Artículo 26. Permisos sin goce de salario.

Los permisos sin goce de salario se rigen por la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y modificaciones. El permiso será formalizado con la resolución correspondiente de la máxima autoridad institucional.

CAPITULO VI DE LAS GARANTÍAS LABORALES.

Artículo 27. Comunicación del embarazo.

La Trabajadora deberá comunicar su embarazo por escrito presentando el certificado médico que avale su estado, siendo válida dicha comunicación con la recepción por parte del superior inmediato, quien deberá dar a conocer a la DGDP.

La constancia deberá contemplar el tiempo de gestación de manera a que la institución resguarde los derechos de la gestante, así como la fecha de recepción por parte del superior inmediato.

Artículo 28. Acciones Nulas durante el tiempo de embarazo y maternidad

Durante el embarazo y mientras usufructúe el permiso de maternidad, incluyendo los permisos de lactancia, será nulos el pre aviso y el despido comunicado a la trabajadora.

En ningún caso el embarazo, la adopción, el nacimiento o la lactancia pueden constituir directa o indirectamente causa justificada de despido.

Artículo 29. Evaluación de las condiciones laborales de la trabajadora embarazada

Una vez que la Institución toma conocimiento del embarazo de la trabajadora, el Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal de la DGDP, evaluará las condiciones laborales del personal. La misma se realizará a través de entrevistas y aplicación de instrumentos con el fin de proteger el estado de salud de la embarazada.

CAPITULO VII VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Artículo 30. Vacaciones anuales remuneradas.

Las vacaciones del personal, después de cada año de trabajo cumplido y continuo en la Institución, se registrará por la siguiente regla:

NUESTRA MISIÓN

La SFP contribuye institucionalmente, asumiendo un compromiso con políticas de gestión y desarrollo de los recursos humanos y temas a los servidores públicos, poniendo a valga el cumplimiento de los valores de la función pública con excelencia.

NUESTRA VISIÓN

Se ve una institución eficiente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servicio público dignificado y ágil, a la Cámara del Servicio Civil con calidad en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

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

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jupia nande repara ka ñga guive
canatuyenda ni Tetã ndy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Antigüedad	Días Hábiles Corridos
De 01 hasta 05 años de antigüedad	Doce (12) días hábiles corridos
De 06 hasta 10 años de antigüedad	Dieciocho (18) días hábiles corridos
De 11 años de antigüedad en adelante	Treinta (30) días hábiles corridos

Artículo 31. Cronograma de vacaciones

Los Directivos de las distintas reparticiones elaborarán el cronograma anual de vacaciones del personal a su cargo, preservando el normal desenvolvimiento de la Institución, debiendo presentar a la DGDP en el mes de octubre de cada año. Las vacaciones podrán ser usufructuadas a partir del cumplimiento de la antigüedad respectiva.

Artículo 32. Límite de acumulación.

Las vacaciones no son acumulables, pero a petición escrita del personal podrán acumularse hasta por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución y fundado en casos excepcionales que justifiquen el no usufructo de este derecho por parte del trabajador.

Artículo 33. Fraccionamiento de vacaciones.

Las vacaciones podrán fraccionarse, a petición del personal, siempre que el superior inmediato lo considere oportuno. Aun así, el goce de las vacaciones no será interrumpido bajo ninguna consideración, salvo que, debido a urgente necesidad de la Institución, se requiera la reintegración al trabajo, en cuyo caso deberá ser comunicada a la DGDP a fin de no computar como vacaciones usufructuadas.

CAPÍTULO VIII DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 34. Evaluación de desempeño

Todo el personal será evaluado en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de la evaluación serán establecidos por la Institución en el reglamento correspondiente. Para las evaluaciones serán consideradas las sanciones aplicadas al evaluado.

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e integrado a la Carrera del Servidor Civil connotada en todos los Organismos y Unidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP adoptaremos la máxima del servicio y el cumplimiento de nuestras actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad; promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la excelencia y siempre en la atención a todas las personas.

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

09(rwene)



TETĀ
REMBJOKUĀI
SĀMBYTHĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapy hende rapitĩ ke'apa gaitẽ
Contribuyendo al futuro hoy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Estas evaluaciones formarán parte del legajo del personal y serán tenidas en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

CAPITULO IX RESPONSABILIDAD DE LOS/AS SUPERIORES INMEDIATOS

Artículo 35. Responsabilidad del Nivel Directivo.

Los/as Directores/as Generales, Directores/as, Coordinadores/as y Jefes/as, son los responsables del correcto desempeño de las actividades del personal en las reparticiones a su cargo, así como del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en este Reglamento. Deberán comunicar a la DGDP, cualquier falta presunta cometida por el personal a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y la aplicación de las sanciones en los casos que correspondan.

CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Artículo 36. Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo,
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones,
- c) Falta de respeto al superior, o a sus pares en el trabajo,
- d) Ausencias injustificadas.

Artículo 37. Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias

- a) Amonestación Verbal, por el superior inmediato
- b) Apercibimiento por escrito, por la Dirección de Gestión y Desarrollo de personas
- c) Multa equivalente al monto de 1 (un) a cinco (5) jornales diarios, por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional.

En todos los casos se dejará constancia por escrito de su aplicación, con asiento en el legajo del personal afectado.

Artículo 38. Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de 3 (tres) días continuos o 5 (cinco) alternos en el mismo trimestre.
- b) Abandono en el cargo.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite, formula, impulsa, ejecuta las instrucciones de política de gestión y desarrollo de las personas, orienta y dirige a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de los valores de la función pública, garantiza la integridad y el buen uso de los recursos.

NUESTRA VISIÓN

Se crea una institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, que sea percibida por la ciudadanía como un servicio público digno, íntegro, y la Cámara del Servicio Civil constituida en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la visión de servir y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la credibilidad y esmero en el tratamiento a todas las personas.

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



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jahehe henda isapehe ho aha guiso
Sohetevenda hi fahetia hdy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley.
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revista carácter reservado en virtud de 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 hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado.
- i) Nombrar o contratar a personas en transgresión a lo dispuesto en las Leyes y sus reglamentos.
- j) Los demás casos no previstos pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.
- k) Casos de Violencia laboral: acoso sexista, sexual o mobbing.

Artículo 39. Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un (1) año,
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días,
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos desde dos (2) hasta cinco (5) años,
- d) Las faltas establecidas en los incisos h), i), j), del artículo anterior serán sancionadas con la destitución.

CAPITULO XI PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 40. Régimen Disciplinario

El personal incurrirá en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos administrativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. Las sanciones de amonestación verbal y apercibimiento por escrito a las faltas leves serán aplicadas por la

NUESTRA MISIÓN

La SFP tiene como misión: brindar a las instituciones del poder público y desarrollo del país, servicios, apoyo y formar a los servidores públicos, promover y regular el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, innovación y modernización.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución referente del proceso de transformación del sector público, con un servicio público digitalizado e íntegro, y la Cámara del Servidor Civil consolidada en los niveles Organismo y Entidad del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos los valores de servicio y el compromiso de realizar los actos administrativos con transparencia, integridad y honestidad; promover el cumplimiento de la legalidad y equidad; distinguircelose por la profesionalidad y el desarrollo de nuestros servicios al país.

10 (1-03)



TETĀ
REMBIJOKUAI
SAMETHENA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
Tetã Rembijokuai Samethena
Tetã Rekuai
GOBIERNO NACIONAL



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

DGDP, en tanto que las multas serán dispuestas por resolución fundada de la Máxima Autoridad Institucional y aplicadas por la DGDP.

Artículo 41. Llegadas Tardías.

Las llegadas tardías injustificadas registradas, serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Desde la tercera llegada tardía injustificada: amonestación verbal.
- b) 4 (cuatro) llegadas tardías injustificadas: apercibimiento por escrito.
- c) 5 (cinco) llegadas tardías injustificadas: multa correspondiente a 1 (un) jornal diario. El jornal diario será calculado en base al salario mensual asignado al personal afectado.
- d) Superadas las 5 (cinco) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves.

Artículo 42. Notificación de Sanciones

La aplicación de las sanciones será notificada por escrito al afectado y al superior inmediato.

Artículo 43. Salida antes de hora sin justificar.

Por salidas injustificadas antes del horario establecido: desde dos veces en el mes amonestación verbal por el superior inmediato; tercera vez en el mes apercibimiento; cuarta vez en el mes multa equivalente a 1 (un) jornal. A partir de la quinta salida injustificada en el mes, antes del horario establecido, será considerada como falta grave por reincidencia de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 inc. d) de la Ley N° 1.626/2.000.-

Artículo 44. Omisión de entrada o salida injustificada.

Por falta de registro de entrada o salida injustificadas: primera vez en el mes amonestación verbal por el superior inmediato; segunda vez en el mes apercibimiento por escrito; tercera vez multa equivalente a 1 (un) jornal. A partir de la cuarta falta de registro de entrada o salida injustificada en el mes, antes del horario establecido, será considerada como falta grave por reincidencia de faltas leves.

Artículo 45. Ausencias Injustificadas

Por cada ausencia injustificada, se procederá al descuento de 1 (un) jornal diario del salario del afectado.

Las ausencias injustificadas que superen tres días continuos o cinco alternos en un mismo trimestre serán consideradas como faltas graves.

NUESTRA MISIÓN

La SFP promueve legítimos, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de los recursos, capacita y motiva a los servidores públicos para que cumplan el cumplimiento de la ley y de la función pública con seriedad, investigación y eficiencia.

NUESTRA VISIÓN

Se ve un funcionamiento eficiente del proceso de transformación de la sociedad paraguaya, con un servicio público dignificado y merecido, en la Carrera del Servicio Civil, consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

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



TETÄ
REMBUCKUÄI
SAMSTHYÄ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETÄ REKUÄI
GOBIERNO NACIONAL
Jatapykande raka'ä la raka'ä
CHALLAGARÄI EL TÄLÄO RÄY



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Artículo 46. Procedimientos para las multas

El personal incurrirá en responsabilidades administrativas por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en las Leyes y reglamentos, haciéndose pasible de las sanciones disciplinarias.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

Las sanciones de multas serán aplicadas por resolución de la Máxima Autoridad Institucional. La DGDP elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución correspondiente a la Máxima Autoridad Institucional, con la lista de funcionarios a quienes corresponda aplicarles multas.

La resolución será suscripta por la Máxima Autoridad Institucional y comunicada a la DGDP y a la DGAF, quienes arbitrarán los medios necesarios para hacer efectivas las multas, descontando de los haberes correspondientes hasta 60 (sesenta) días corridos posteriores al periodo o mes en se hubiera detectado la falta. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Artículo 47. Cálculos de las Multas.

Para el cálculo de las multas previstas en el presente reglamento se tomará como base el sueldo presupuestado devengado asignado al personal. Este se obtendrá de dividir el salario nominal entre 30 días.

Artículo 48. Para la aplicación de sanciones

La acumulación de 10 (diez) faltas leves en el año fiscal, será considerada falta grave por reiteración de faltas leves y se procederá a iniciar el proceso de sumario administrativo establecido en la ley 1626/2000 y en la normativa interna vigente aplicable al personal contratado.

El plazo para la aplicación de las sanciones será de 60 (sesenta) días corridos posteriores al periodo o mes en se hubiera detectado la falta.

Artículo 49. Recurso de Reconsideración

Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas sin sumario administrativo previo. Si el personal considerase improcedente la sanción aplicada podrá solicitar la apertura de un sumario administrativo o el inicio de la investigación o evaluación.

NUESTRA MISIÓN

La SFP orienta, normatiza, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, asesora y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con especial énfasis en la capacitación y actualización.

NUESTRA VISIÓN

Se crea la institución referente del proceso de transformación de la función pública, con un servicio público dignificado e integrado a la Carrera del Servicio Civil o su equivalente en todos los Organismos e Instituciones del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP comprometemos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad; promoviendo la cultura de la legalidad y el respeto, promoviendo la equidad y la justicia en la atención a todos los usuarios.



TETĀ
REMBIJOKUĀI
SĀMBYHYRĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL
Jajape hane' rapará ko' ñga mive
Contribuyendo al futuro hoy



REGlamento INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Responsabilidad de la DGDP

La DGDP impulsará medidas tendientes a controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y aplicar las sanciones establecidas para los casos de incumplimiento.

El personal de la institución podrá presentar reclamos ante situaciones de negación o dilación injustificadas por parte de su superior o superiora inmediata, la DGDP dará seguimiento a los casos para dar cumplimiento a los derechos del personal afectado.

La DGDP es la dependencia encargada de la socialización del presente reglamento interno.

Artículo 51. Comunicación interna

Las resoluciones de carácter general, circulares, comunicados, avisos u otros informativos realizados por la DGDP, podrán ser remitidos a los correos institucionales o a través de la intranet institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la SAS.

Artículo 52. Situaciones no contempladas

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento o que no puedan resolverse por dicha norma serán resueltas por la DGDP en consulta con la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 53. Formularios

Los formularios a ser utilizados en los distintos procedimientos administrativos del presente Reglamento serán ajustados según requerimiento y aprobados por la DGDP. En todos los casos de utilización de formularios, los mismos deberán ser completados íntegramente y deberán contar con la firma y aclaración del Superior inmediato del personal.

La DAP tiene la potestad de rechazar cualquier documento que se encuentre enmendado y/o incompleto.

Artículo 54. Atención a casos de violencia, acoso y hostigamiento sexual en el ámbito laboral

La DGDP con asesoramiento de la DGPS elaborará en el 2018 un Protocolo de prevención y sanción al cual se deberá recurrir para crear concientización y definir los procedimientos y sanciones establecidas ante estos conforme a las normativas de la SFP.

NUESTRA MISIÓN

La SFP promueve, fortalece, impulsa y acompaña a las organizaciones políticas de género y desarrollo de las personas, mujeres y niñas a las acciones públicas, privadas y civiles, y a las acciones de la función pública con tecnología, innovación y emprendimiento.

NUESTRA VISIÓN

Se ve una institución referente del país en la transformación de la gestión pública, con un servicio público digno, eficiente y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP generamos la cultura de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honestidad, promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la seriedad y poniendo en la atención a todas las personas.



TETĀ
REMBUOKUÁI
SAMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajapy kande repeté ko ñga guive
constituyendo el futuro ñpy



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0328/2018

ANEXO I

Artículo 55. Disposiciones finales

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

Se establece como periodo para su revisión y actualización 2 (dos) años a partir de su homologación e implementación.

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



TETĀ
REMBUOKUÁI
SAMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

MARIA LORENA
REGUERA CUBILLA
2018.05.25 08:19:10
-04'00'



TETĀ
REMBUOKUÁI
SAMBYHYĀ
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

HUMBERTO RUBEN
PERALTA BEAUFORT
2018.05.24 18:22:33
-04'00'

NUESTRA MISIÓN

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

NUESTRA VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

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