



MISION: "Somos un Municipio que brinda servicios con calidad, eficiencia y transparencia, en el marco de la igualdad".

RESOLUCION I.M. N° 089/2024

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSE FALCÓN"-----

José Falcón, de mayo de 2024

VISTO: La necesidad de establecer el Reglamento Interno de la Municipalidad de José Falcón 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:

La necesidad de contar con un Reglamento Interno en la Municipalidad de José Falcón, a fin de mantener una relación laboral cordial, estructurada y ordenada.-----

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

Que, conforme al artículo 220 de la Ley N° 3.966/2010 "Orgánica Municipal", el personal municipal se rige por las disposiciones de la Ley N° 1.626/2000 "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 antedicha legislación municipal.-----

La 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, es deber y atribución del Intendente, 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, conforme al Artículo 51, Inc. d) de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.-----

POR TANTO, LA INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE JOSÉ FALCÓN;—

RESUELVE:

Art.1) APROBAR, el Reglamento Interno funcionarios de funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la Municipalidad de José Falcón, el cual se anexa y forma parte de la presente resolución.-----

Art.2) SOCIALIZAR, el Reglamento Interno con los funcionarios de los distintos niveles de la Institución.-----

Art.3) COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido archívese.-----



BOG. PEDRO FRETES
Secretario General



BOG. DELIA A. RAMIREZ MORALES
Intendente

VISION: "Un Municipio reconocido por el buen servicio a la ciudadanía, transparente, íntegro y eficiente"

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12

Teléf.: (0985) 877625

Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



***MISION:** “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.*

***VISION:** Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-*

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

ANEXO 1

Art. 1° Objeto. Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la **Municipalidad de José Falcón (MJF)**. El Personal comisionado que preste servicios en la MJF estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la Institución de origen exista otro Reglamento.

Art. 2° Definiciones. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **“Servidores Públicos”** a los funcionarios públicos, personal del servicio auxiliar, personal contratado y comisionado que prestan servicios o desempeñan funciones en la MJF o en cualquier otro Organismo o Entidad del Estado (OEE).
- b) **“Funcionario”** al servidor público nombrado en un cargo permanente, de acuerdo a la definición del Art. 4° de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.
- c) **“Personal Contratado”** al servidor público vinculado en forma temporal de acuerdo a la definición del artículo 5° de la Ley 1626/2000.
- d) **“Personal del servicio auxiliar”** al personal vinculado de acuerdo a la definición del artículo 6° de la Ley 1626/2000, ya sean nombrados en cargos permanentes o vinculados por vía de la contratación **“Comisionado”** al servidor público que se encuentra en un cargo permanente de un Organismo Estatal, pero desempeña temporalmente funciones en otro OEE, previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional de origen.
- e) **“Superior jerárquico”** al servidor público encargado de una Dirección o Jefatura de Departamento de la MJF, y que tiene funcionarios bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- f) **“Institución”** a la Municipalidad de José Falcón (MJF), salvo que en forma explícita se haga referencia a otro OEE.
- g) **“MAI” (Máxima Autoridad Institucional)**, a la persona que ejerce la conducción política de la Municipalidad de José Falcón o de cualquier otro OEE.
- h) **Periodo mensual administrativo:** es el periodo de cierre administrativo a los efectos de la gestión de pagos de la institución y que abarca desde el 19 o 20 de cada mes hasta el mismo periodo del mes siguiente.
- i) **OEE (Organismo o Entidad del Estado)** que se halle previsto conforme el Presupuesto General de la Nación.
- j) **DTH (Dirección de Talento Humano)** de la MJF.
- k) **DAF (Dirección de Administración y Finanzas)** de la MJF.
- l) **DC (Dirección de Comunicación)** de la MJF.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 3° Jornada ordinaria. 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 07:00 a 13:00, de lunes a viernes, es decir de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las disposiciones del Código Civil, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” en concordancia con el régimen institucional.

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

Art. 4° Jornada especial. Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer que servidores públicos nombrados, contratados en relación de dependencia o comisionados, tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los servidores públicos.

Art. 5° De la pausa activa en la jornada laboral. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la MJF gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas. 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 llegan a la MJF.

Art. 6° 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 MJF, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 07:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias. Se considera llegada tardía a partir de las 07:16 minutos. En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 07:00 horas.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la DTH en la MJF, mediante circulares.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el funcionario deberá completar necesariamente las seis (6) horas diarias de trabajo ordinario y las treinta (30) horas de trabajo efectivo semanal.

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

Art. 7° Jornada extraordinaria. Las prestaciones de servicios en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas en forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por la MAI previo pedido del responsable de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario a través de los formularios elaborados por la DTH. Así mismo, deberán justificarse las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos de la DTH. Para el pago del servicio en horarios extraordinarios al personal contratado, se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a las normas y disponibilidad para la ejecución presupuestaria, lo cual será informado en forma mensual según las indicaciones de la MAI. Los servidores públicos de la MJF que perciben gastos de representación no podrán percibir haberes en este concepto.

No podrán percibir remuneraciones en concepto de servicios brindados en horas extraordinarias, los servidores públicos que ocupen cargos de Conducción Superior (Secretarios Generales, Directores y Jefaturas de Departamento), cuando perciban remuneraciones a través del Objeto del Gasto 133 “Bonificaciones por responsabilidad en el cargo”, salvo los Abogados Dictaminantes quienes sean responsables de la firma de dictámenes jurídicos internos y externos, o para su presentación en causas judiciales o de sumarios administrativos.

El personal contratado en relación de dependencia podrá percibir remuneraciones en este concepto si así fuere requerido, lo cual deberá estar expresamente estipulado en su contrato.

Art. 8° Disponibilidad presupuestaria. El pago de las horas extraordinarias a los servidores públicos de la MJF se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente reglamentación.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 9° Planificación. Los superiores jerárquicos de las Secretarías Municipales y Direcciones en dependencia directa de la Máxima Autoridad Institucional, deberán planificar al inicio de cada periodo mensual administrativo, la utilización de horas extraordinarias de los servidores públicos a su cargo y solicitar el pago correspondiente hasta el 20 de cada mes para el periodo administrativo siguiente.

Art. 10° Duración máxima de la jornada extraordinaria. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de tres (3) horas diarias u ocho (8) horas semanales. El cómputo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de sesenta (60) minutos por día, iniciándose a partir de la hora de salida del servidor público de la MJF, ya sea jornada ordinaria o especial, al cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día, por la tolerancia establecida dentro del horario de entrada. El monto mensual abonado estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias.

Art. 11° Inicio del cómputo de las horas extraordinarias. Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la MJF. El superior jerárquico de cada área deberá presentar al 20 de cada mes a la DTH el informe de los trabajos realizados en horario extraordinario por los servidores públicos a su cargo, debidamente aprobado. La DTH establecerá el modelo estándar de informe a ser presentado y el procedimiento para el efecto.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 12° Asistencia puntual. Todos los servidores públicos de la MJF 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 MJF y que cuenten para ello con la autorización de su superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias a la DTH. Además, no podrán retirarse del recinto los funcionarios de Conducción Superior, Secretarios Generales o Directores o Jefes de Departamentos (salvo que realicen tareas planificadas previamente con antelación), durante el tiempo en que la Máxima Autoridad Institucional se encuentre otorgando audiencias o encarando alguna actividad oficial en la Sede Municipal.

Art. 13° Control de asistencia. La DTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto actualizará diariamente el Sistema de Control mediante el sistema informático habilitado para el efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la MJF,

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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

Art. 14° Registro de entrada y salida. Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la MJF al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DTH a través del sistema informático habilitado para efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicio, o en otros casos de imposibilidad.

La DTH dispondrá los 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, desperfectos de equipos, etc.), debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registros u otros instrumentos y será la DTH la responsable de certificar su contenido, por cada frente de trabajo de la MJF.

Art. 15° Omisión del registro de entrada o salida del Servidor Público. En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará en el sistema informático habilitado para el efecto hasta las veintitrés (23) horas del día siguiente al día en que se produjo la falta de marcación, el asiento de la circunstancia.

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 la DTH a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las llegadas tardías injustificadas.

No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera se aplicarán las reglas relativas a las ausencias injustificadas, según las normas legales vigentes.

Art. 16° Registro de asistencia antes del horario ordinario o del horario diferenciado. El registro de marcación de entrada antes del horario establecido no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, para el pago de remuneraciones extraordinarias.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 17° Exoneración de la obligación de registrar asistencia. Está exento de registrar la asistencia solamente la MAI, quien a su vez 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 la DTH establecerá el mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 18° Permanencia en el lugar de trabajo. Los servidores públicos de la MJF deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la Sede de la MJF, previa autorización del superior jerárquico inmediato.

Art. 19° Ausencia por Comisión de Servicios. En los casos que se requiera que servidores públicos de la MJF cumplan funciones a jornadas parciales o completas fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático habilitado para el efecto expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico y el trámite establecido en el presente reglamento.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes de 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 MAI autorice la misma por resolución fundada.

DE LOS PERMISOS

Art. 20° Los permisos con goce de sueldo. Los servidores públicos de la MJF podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- a) **Maternidad.** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la MJF, 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 expedido o 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 el que se indique su gravidez y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

artículo 11 de la Ley N° 5508/15 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y en el “Decreto N° 7550/17 que reglamenta la citada Ley”. El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable. Éste deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en la DTH dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que ésta se haya producido intempestivamente.

b) Lactancia. Se concederá a las madres de la MJF, conforme al Decreto N° 7550/17 (art. 28) en función a las necesidades del niño, *el permiso de lactancia de noventa (90) minutos diarios desde el reintegro de la trabajadora a su lugar de trabajo y hasta los siete (7) meses de edad del niño o niña.*

Podrá extenderse según indicación médica, a partir de los siete (7) meses hasta incluso los veinticuatro (24) meses de edad. En estos casos el tiempo de permiso será de sesenta (60) minutos por día, pudiendo ser usufructuado con base en los mismos criterios del artículo precedente.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo. En todos los casos, deberán ser solicitados en formularios especiales elaborados por la DTH, adjuntando el documento escrito al superior inmediato, que deberá contar con el V°B° del Superior Inmediato o Encargado del área correspondiente. La DTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiada en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la funcionaria a la MJF luego del usufructo del permiso de maternidad, conforme a lo dispuesto en los art. 28 y 29 del Decreto N° 7550/17, en el que se disponen las formas por las que las servidoras públicas pueden optar para usufructuar este permiso.

b) Por Adopción y por acogimiento. La madre adoptante y la 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 de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses y hasta los dos (2) años

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

de edad, conforme lo disponen la Ley N° 5508/15 y el Decreto N° 7550/17 que la reglamenta.

Los permisos correspondientes deberán ser solicitados en formularios especiales elaborados por la MJF, adjuntando la sentencia judicial, al superior inmediato y tener el V°B° del Superior Inmediato o Encargado del área correspondiente. La DTH podrá hacer el seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

c) Paternidad: A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido de la MJF por 2 (dos) semanas o 14 días corridos ininterrumpidos posteriores al parto, con goce de sueldo a cargo de la institución, de conformidad con la Ley N° 5508/15 y Decreto N° 7550/17. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes. Los permisos deberán ser solicitados en formularios especiales otorgados por la DTH, adjuntando los documentos establecidos en el art. 15 del Decreto N° 7550/17 y contar con el V°B° del Superior Inmediato o Encargado del área correspondiente. La DTH podrá hacer un seguimiento de la situación en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento, conforme lo dispuesto en el art. 15 del Decreto N° 7550/17.

d) Matrimonio. Se concederán tres (3) días hábiles al servidor público luego de contraer matrimonio, debiendo justificarse mediante la presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente.

El permiso deberá solicitarse con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil, a través del sistema informático diseñado para el efecto.

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 vía sistema el certificado de matrimonio civil será de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del servidor público.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerará falta grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

e) Fallecimiento del cónyuge o conviviente, tal como lo define la Ley 1/92, hijos, padre, madre: Conforme el artículo 50 inciso e) de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, diez (10) días corridos, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente en el sistema digital y la presentación posterior del certificado del acta de defunción original y una copia autenticada, por mesa de entrada de MJF, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

f) Por fallecimiento de abuelos o hermanos: Se concederán tres (3) días conforme lo establece el artículo 62 inciso j) del Código Laboral, modificado por Ley N° 3384/2007, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente en el sistema digital y la presentación dentro de las 48 horas posteriores a la defunción. Deberá presentarse certificado del acta de defunción original acompañado de una copia autenticada del mismo, por mesa de entrada de la MJF.

g) Ejercicio de la patria potestad: Se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta tres (3) días de forma mensual por cada hijo. El documento mencionado arriba deberá gestionarse vía sistema digital y presentarse en mesa de entrada de la MJF, el día de la reincorporación del funcionario de la MJF.

h) Examen de Papanicolau y Mamografía. Se concederá permiso teniendo en cuenta la Ley N° 6.211/2018 “Que modifica el artículo 1° de la Ley N° 3803/2009 “Que otorga licencia a trabajadoras para someterse a exámenes de papanicolau y mamografía. **Art. 1°.** Toda trabajadora, dependiente o no, del sector privado o público, con cargo permanente, temporal o contratada, con cargo electivo o no, goza de licencia remunerada de dos días laborables en cada año, para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía. Para los exámenes de papanicolau y mamografía se prevén dos (2) días hábiles cada año, con la constancia de haber realizado el estudio, conforme la Ley N° 6211/2018.

i) Por enfermedad. El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la Dirección de Talento Humano en el mismo día, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciarse la ausencia, por mesa de entrada de la MJF, independientemente de si el funcionario se ha reincorporado o no, el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud y gestionarlo vía sistema informático diseñado para el efecto.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

El certificado médico debe ser original, legible, y contendrá para poder ser considerado: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones el servidor público, firma de médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos se consideraran como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

Los servidores públicos podrán ser sometidos a instancia de la MJF a una Junta Médica para la certificación del estado de salud y diagnóstico. Asimismo, se podrán realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de autenticidad de los certificados médicos.

La DTH podrá rechazar los justificativos presentados, si éstos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente reglamento. En este caso, serán descontados del salario los jornales que correspondan a los días de ausencia que serán considerados como injustificados.

j) Consultas o estudios médicos. Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por periodos no mayores a tres (3) horas dentro del horario laboral ordinario o especial de servidor público, sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante toda jornada ordinaria.

Deberán ser gestionados por sistema informático diseñado para el efecto, y no podrán exceder de dos (2) por mes y de quince (15) por año.

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

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

médico con la indicación del horario en que se realizó a través de la mesa de entrada institucional.

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

k) Capacitación. Conforme lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, los funcionarios nombrados (permanentes) de la MJF, podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta institución.

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

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

Una vez usufructuado el permiso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado, el funcionario deberá presentar el certificado autenticado por escribano público, que acredite su participación o la aprobación de la capacitación; o en su defecto, la constancia de que se halla en tramitación dicho documento, expedido por el lugar en el cual se realizó la capacitación.

En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

d) Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas. Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico. Deberá adjuntarse a la solicitud electrónica generada en el sistema informático disponibilizado para el efecto, la indicación de la obligación que se debe cumplir, la norma en la que se dispone o reglamenta dicha obligación, y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

e) Permiso para estudios clínicos masculinos. la Ley N° 6280/2019, dispone en el Artículo 13. “Todo trabajador, dependiente o no, del sector privado o público, con cargo permanente, temporal o contratado, con cargo electivo o no, goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon.

Exámenes de próstata y colon: Se concederá dos (2) días hábiles cada año, con la constancia de haber realizado el estudio, conforme la Ley N° 6280/2019 a fin de que los mismos puedan realizarse exámenes médicos de detección precoz del cáncer de próstata o colon.

f) Permiso para mujeres en situación de violencia. Las mujeres en situación de violencia gozarán de permisos especiales, de conformidad al Decreto N° 6.973/2017 que reglamenta la Ley N° 5.777/2016 “Protección Integral de las Mujeres”. En todos los casos las mujeres en situación de violencia deberán presentar a la Dirección de Talento Humano el documento que avale su presencia en los actos establecidos en la norma.

Art. 21° Permisos sin goce de sueldo: Los servidores públicos de la MJF podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

Según Ley N° 5766/16 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública.

*“Art. 54 – Podrá concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y

b) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años. Este permiso podrá ser solicitado con indicación detallada del puesto a ser ocupado en el organismo público internacional, la remuneración y funciones específicas y generales, la forma de selección aplicada para su vinculación a dicho puesto, y adjuntando documentos que avalen dicha situación. Esta solicitud motivará la expedición de una resolución fundada de la MAI, en la cual se otorgará el permiso sin goce de sueldo por un lapso máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesiva e ininterrumpidamente, mientras se constate la vinculación del servidor público con el organismo internacional, y siempre que no supere los cuatro (4) años ininterrumpidos.

c) Licencia sindical. De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos 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

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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 MJF remunerará el tiempo de otorgamiento de permiso para actividades sindicales.

Art. 22° Formalidades a ser cumplidas en todos los requerimientos de permisos: Los servidores públicos deberán solicitar permisos, justificar ausencias y reposos en los plazos establecidos. Todas las solicitudes de permisos deberán realizarse a través del sistema informático con el visto bueno del superior jerárquico, debiéndose ingresar por Mesa de Entrada en sobre cerrado, además desde la DTH se gestionará lo que corresponda en versión electrónica.

DE LA COMPENSACIÓN

Art. 23° Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada. Los servidores públicos de la MJF podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Estas compensaciones deberán ser realizadas en el día hábil siguiente o a más tardar hasta en los tres (3) días hábiles siguientes. Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones dentro del periodo mensual administrativo. Las compensaciones deberán ser solicitadas vía sistema digital, en el día de la incidencia y estarán supeditadas a aprobaciones de la dependencia citada, previo visto bueno del superior inmediato.

Art. 24° Compensación por jornada parcial o total

a) **Examen parcial o final.** El Servidor Público podrá solicitar permiso por 1 (un) día laboral, en el día en que corresponda presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especializaciones, con la obligación de compensar su ausencia como máximo en los siguientes 5 días hábiles a la falta.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático indicando el carácter de declaración jurada de la institución educativa, la materia y la hora de examen, y en casos de estudios universitarios y post grado, la fotocopia del derecho a examen correspondiente, con una anticipación mínima de 48 horas hábiles antes de la fecha de la ausencia.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

No será autorizado más de un permiso de estudio para la misma materia y la hora del examen.

En todos los casos la DTH podrá realizar cualquier gestión para verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falsa por el servidor público, y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

Este tipo de permiso sólo podrá solicitarse hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles en un año fiscal.

En caso de que no se compense debidamente las horas de ausencia serán descontadas del salario en el cierre administrativo siguiente. Y se considerará falta leve, sujeta al mismo régimen de sanciones previsto en el artículo 31 del presente reglamento.

b) **Ausencia por motivos particulares.** Si un funcionario de la MJF se ausenta por motivos particulares de su lugar de trabajo deberá en todos los casos avisar a su superior jerárquico y la DTH en el mismo día su ausencia, y compensar las horas de trabajo de ese día dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso vía sistema informático con un plazo de anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, hasta un (1) día por mes y máximo diez (10) días al año.

En caso de que la ausencia se extienda por más días sin tener justificación en otras de las causales previstas se procederá al descuento de cada día de trabajo no cumplido, sin perjuicio de la aplicación de sanciones administrativas por faltas graves en caso de reincidencia.

RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA

Art. 25° Responsabilidad de los Directores Municipales, Asesores y Jefes de Departamentos. Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar a la DTH la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo,

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

deberá comunicar el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias, y emitir su parecer respecto de las solicitudes a él presentadas.

Art. 26° Informes. La DTH preparará mensualmente una nómina de los servidores públicos de la MJF que hayan incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Ésta será elevada a la MAI para su conocimiento con la sugerencia de la sanción correspondiente. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán además informadas a la institución de origen.

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO
DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES**

Art. 27° Régimen Disciplinario. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose posibles 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. La sanción de apercibimiento verbal a las faltas leves será aplicada por la DTH. Las sanciones de apercibimiento por escrito y multa de hasta cinco (5) días serán dispuestas por resolución fundada de la MAI y aplicadas por la DTH.

Art. 28° Llegadas tardías. Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) llegadas tardías injustificadas: Amonestación verbal;
- b) Tres (3) llegadas tardías injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario.
- d) Cinco (5) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 incisos a) y d) de la Ley 1626/2000. Se considerarán llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no puedan ser compensadas.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 29° Salidas anticipadas. Las salidas anticipadas registradas en el espacio de periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta dos (2) salidas anticipadas injustificadas: Amonestación verbal por el superior inmediato;
- b) Tres (3) salidas anticipadas injustificadas: Apercibimiento por escrito;
- c) Cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas: Multa correspondiente a un salario diario.
- d) A partir de la quinta (5) salida anticipada injustificada: Será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

Art. 30° Falta de registro de asistencia. No se permitirá la omisión de entrada y salida el mismo día, en cuyo caso se considerará como un día no trabajado.

El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida en forma injustificada, constituirá falta leve y será considerada como un día de ausencia a los efectos de la aplicación de sanciones en carácter de falta leve o grave en su caso.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, asentando en el sistema informático diseñado para el efecto, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

Se podrán justificar hasta tres veces en un mes de cierre administrativo, asentando en el sistema informático diseñado para el efecto, dentro del día de haberse producido la omisión de la marcación.

El incumplimiento de la citada obligación en forma injustificada por más de tres (3) veces en un mes constituirá falta grave.

Art. 31° Ausencia injustificada. Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a un (1) día de salario por cada ausencia injustificada, sin perjuicio de que además se dejará de abonar cada día no compensado. Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 32° Reincidencia. Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000, constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

DE LAS PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

Art.- 33° Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la ley de la función pública y en la ley Orgánica Municipal, los funcionarios de la Municipalidad no podrán:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo sin causa justificada, y si tuviera razones para hacerlo, deberá tomar los recaudos para evitar la interrupción del servicio, siempre con previa autorización del superior jerárquico;
- b) Recorrer los pasillos de la institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios o funciones, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo;
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato;
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los superiores jerárquicos, relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución;
- f) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario;
- g) Ingresar o permanecer en el local de la institución los días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto;
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horario laboral, salvo que sean de carácter urgente y de índole familiar, en cuyo caso deberá hacerla saber al superior inmediato;
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la institución, que el funcionario conozca en razón de sus funciones;
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la municipalidad;
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la municipalidad para fines distintos a los que están destinados;
- l) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la institución, por cada dirección, departamento o dependencia;

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- m) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado, menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidas a todas las personas, que se establezcan por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social;
- n) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea;
- o) Realizar o participar de actividad político/partidaria o confesional dentro de la institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados;
- p) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la municipalidad;
- q) Queda prohibido el ingreso y permanencia de visitas a funcionarios por más de cinco minutos para cuestiones personales o particulares, por cuestiones que no competen a la institución y que entorpezcan u obstaculicen el cumplimiento de las obligaciones del personal municipal;
- r) Durante el desempeño de sus funciones el personal municipal deberá mantener del debido decoro y respeto, hacia los contribuyentes y hacia los compañeros de trabajo; quedan rigurosamente prohibidas las agresiones, verbales y físicas, las calumnias y difamaciones;
- s) Queda rigurosamente prohibido el consumo de alimentos dentro de las dependencias administrativas de la institución; el consumo de alimentos será en el lugar y horario establecido en el presente reglamento interno;
- t) Está prohibida la lectura de revistas, periódicos, maquillarse en la oficina dentro del horario laboral;
- u) Queda terminantemente prohibida la extracción o el traslado fuera de la institución, de documentos, equipos informáticos (software-hardware), herramientas e insumos y todo tipo de objetos y elementos que pertenezcan a la municipalidad, sin la comprobada autorización del Ejecutivo Municipal;
- v) Está prohibido burlarse del compañero de trabajo, utilizar palabras ofensivas, discriminativas, degradantes, agresión física o verbal, y otras conductas inapropiadas para el ejercicio de la función pública, en el marco de la Perspectiva de Género.-
- w) Quedan estrictamente prohibidas las aglomeraciones y/o reuniones de funcionarios y obreros municipales dentro de las dependencias de la misma o frente a ellas durante el horario laboral, salvo para realizar actos o actividades que competen a sus funciones o debidamente autorizadas por el Ejecutivo Municipal;

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- x) Queda prohibido navegar en INTERNET, chatear o utilizar las computadoras para juegos u otras actividades ajenas a la tarea o función de cada uno;
- y) Juegos electrónicos en el lugar de trabajo;
- z) Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo, tanto dentro como fuera de la institución municipal;
- aa) Está prohibido hablar en voz muy alta dentro de la institución municipal, gritar, vociferar, decir palabras ofensivas, despectivas, burlonas, degradantes e indecorosas. Así mismo, está prohibido mencionar, discutir, ofender, agredir o menoscabar a personas, presentes o no, dentro del recinto municipal;
- bb) Cualquier otra actividad contraria al Orden Público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones. –
- cc) Queda terminantemente prohibido en la MJF la realización de actos de violencia laboral como acoso sexual, acoso sexista y/o mobbing, y cualquier otra forma de violencia laboral con Perspectiva de Género; los directores de cada área administrativa serán los responsables de adoptar medidas de prevención de este tipo de violencia y, en caso de producirse, formularan la denuncia ante la DTH, instancia que arbitrará e impulsará el procedimiento para la aplicación de eventuales sanciones al funcionario infractor, adoptando el presente Reglamento las sanciones establecidas en el protocolo establecido al respecto por la SFP; en ningún caso se permitirá la revictimización (discriminación o penalización) como consecuencia de las denuncias derivadas de las agresiones sufridas.-

La inobservancia de las prohibiciones establecidas en el presente artículo será considerada como FALTAS LEVES y su reincidencia como FALTAS GRAVES, excepto las establecidas en los incisos d), e), f), i), o), u) v) y cc), cuyas inobservancias serán tipificadas en todos los casos como FALTAS GRAVES.

DE LOS CASOS DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

Art. 34° A los efectos del presente Reglamento Interno, se consideraran como actos o situaciones de violencia laboral con Perspectiva de Género, los siguientes: MOBBING, ACOSO SEXUAL y ACOSO LABORAL SEXISTA, los actos citados son meramente enunciativos, incluye cualquier otra conducta de características similares que puedan ocurrir.

Prevención de la violencia laboral, procedimiento de denuncia y sanciones. Para este caso se considerara el Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género, aprobado por la SFP a través de la Resolución N° 0387/2018”.

Art. 35° Serán considerados como casos de MOBBING:

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- a.- Realizar comentarios injuriosos y ofensivos contra la persona,
- b.- Ridiculizar o reírse públicamente de la persona,
- c.- Burlarse o magnificar posibles discapacidades,
- d.- Sabotear el trabajo o impedir el acceso a los medios adecuados para realizarlo,
- e.- Negar la palabra o ignorar cuando está presente,
- f.- Aislar a la persona del resto de los compañeros/as,
- g.- No asignar tareas o asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir,
- h.- Críticas o amenazas, no solo en temas laborales sino también personales,
- i.- Proferir gritos o insultos hacia la persona.-

Art. 36° Serán considerados como casos de ACOSO SEXUAL los siguientes:

- a.- Chistes, bromas o comentarios personales e íntimos de contenido sexual,
- b.- Insinuaciones sobre la apariencia física (silbidos, susurros, guiños, gestos o miradas lascivas, etc.),
- c.- Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral,
- d.- Exhibición de material pornográfico, videos, imágenes y otras de carácter ofensivos,
- e.- Observación clandestina en lugares íntimos y privados (vestuarios, baños),
- f.- Demanda de favores sexuales acompañadas o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas e implícitas),
- g.- Acercamiento físico excesivo, rozamiento o arrinconamiento,
- h.- Manoseos, tocamientos, palmadas, pellizcos, caricias, abrazos y/o besos no deseados,
- i.- Agresiones sexuales.-

Art. 37° Serán considerados como casos de ACOSO LABORAL SEXISTA los siguientes:

- a.- Chistes, bromas o comentarios sexistas e insultos basados en el sexo u opción sexual,
- b.- Gritos, amenazas y agresiones verbales en función del género de la persona,
- c.- Impedir realizar las tareas o asignar otras superiores o inferiores, especialmente cuando se vinculan con los roles tradicionales de género,
- d.- Obligar a la persona a realizar trabajos sin sentido o tareas peligrosas (por ejemplo en situación de eMJFrazo),
- e.- Utilizar gestos que produzcan un ambiente intimidatorio u hostil, persecuciones y/o vigilancia extrema,
- f.- Denegar de forma arbitraria los permisos a los cuales tiene derecho una persona, especialmente los relacionados con la maternidad y lactancia,
- g.- Dejar reiteradamente de informar sobre resultados de reuniones sobre datos que guardan o son de interés,
- h.- Aislar a la persona, prohibir a las demás personas del equipo que hablen con ella, o ubicarla aislada del resto.
- i.- Agresiones físicas leves, contra sus pertenencias o el entorno de trabajo.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE LA FALTA LEVE

Art. 38° Procedimiento. Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley N° 1626/2000, la DTH notificará por escrito y/o vía correo electrónico, al servidor público afectado; con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de sanción.

Art. 39° Amonestación verbal. La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, o por el superior jerárquico de la DTH en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la DTH, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Art. 40° Apercibimiento por escrito. Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito dispuesto por el superior jerárquico de la DTH, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Art. 41° Multas. La MAI dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por la DTH y ejecutada presupuestariamente por la DAF.

Art. 42° Cálculo. Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La DTH elaborará un informe mensual y elevará a la MAI, con la lista de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior;
- b) La resolución será suscrita por el titular de MJF y comunicada a la DTH que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. 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;

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



***MISION:** “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.*

- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado asignado al servidor público.
- d) En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de Comisionamiento cuando se considere oportuno, una vez que incurra en la falta establecida en el artículo 60 inciso d. de la Ley 1626/2000.
- e) Las multas y sanciones pecuniarias serán aplicadas a los funcionarios permanentes, y personal contratado de la MJF, en el periodo administrativo posterior a la comisión del hecho punible.

***VISION:** Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-*

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE

Art. 43° Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos. En todos los casos de comisión de faltas graves por parte de funcionarios públicos nombrados en la MJF y por parte de comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la MJF, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen en la materia, Decreto N° 360/2013, Resoluciones SFP N° 235/2013 y SFP N° 236/2013 y todas aquellas complementarias y las que les reemplacen.

En caso de que el supuesto infractor fuere un funcionario de otro OEE comisionado en la MJF, se procederá a informar inmediatamente de la situación a su institución de origen y de la instrucción del sumario al mismo, a fin de tomar intervención en el proceso correspondiente.

En caso de que un funcionario de la MJF comisionado a prestar servicios en otro OEE resultara responsable por la comisión de faltas graves, como consecuencia de la instrucción de sumario administrativo, la MAI aplicará la sanción recaída del sumario siempre y cuando se haya notificado de la instrucción del sumario al funcionario y se haya permitido la intervención necesaria en el mismo.

Art. 44° Contratados. Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplicará el procedimiento previsto en el Decreto N° 360/2013, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de trabajo, de tipificar el despido como con causa justificada y eludir el pago de la indemnizaciones que correspondan para evitar mayores erogaciones innecesarias al Estado. Si el contratado fuera sin relación de dependencia, se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho cuerpo normativo.

ORIENTACIÓN DE LA CONDUCTA

Art. 45° Los servidores públicos de la MJF deben proteger y conservar los bienes del Estado y utilizar los que les fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido utilizarlos o permitir que otras personas lo hagan, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares o de servicio, el servidor público deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Asimismo, deberán observar las siguientes conductas:

- a) Proteger y conservar el patrimonio cultural de la MJF. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con compañeros de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.
- b) En la utilización de los equipos informáticos deberán observar lo dispuesto en el Manual de Uso Informático, aprobado por resolución de manera a conservar el patrimonio de la MJF.
- c) Deberán además portar las credenciales de identificación individual institucional cuando deban acudir a eventos o misiones institucionales fuera de la MJF, como así también aquellos que brindan asistencia directa a los ciudadanos que acuden a la institución.
- d) Deberán realizarse un examen psicofísico integral en forma anual y preventiva, de modo a precautelar el buen estado de salud integral. El resultado de dicho examen será incluido en forma de ficha médica en cada legajo personal.
- e) Deberán mantener actualizado su legajo personal, arrimando a la DTH los documentos que se les requiera en tiempo y forma.

Art. 46° Responsabilidad ambiental. Los servidores públicos de la MJF deben utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

Art. 47° Acceso a la información pública. Los servidores públicos de la MJF deben posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de Información Pública y Transparencia. No obstante, deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen, si éstas son sensibles, o mientras las cuestiones sometidas a la competencia de la

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

MJF aún no se hallan concluidas con una opinión o resolución institucional, o si personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibirlas, hayan requerido la reserva de la identidad del denunciante.

Art. 48° Uso de información obtenida en el ejercicio de funciones. Los servidores públicos no deben utilizar, en beneficio ilegítimo propio, o de terceros, o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la MAI.

Art. 49° Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la MJF. Los servidores públicos de la MJF deben cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad para la activación/desactivación de los sistemas de alarma de las sedes institucionales, el uso de equipos informáticos y telefónicos, acceso a sistemas electrónicos de información, los que son de carácter personal e intransferible. No pueden ser suministrados a otro servidor público de la institución o a terceras personas, sujeto a la comisión de faltas graves por el uso indebido.

Art. 50° Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados. La MAI será la encargada de comunicar las posturas institucionales a la prensa y tendrá la facultad de delegar esa facultad en forma expresa en quien considere pertinente.

Todos los servidores públicos de la MJF deberán contar con autorización expresa de la MAI para brindar información y comunicar posturas institucionales así como para evacuar consultas sobre las gestiones institucionales en representación de la MJF, tanto a nivel nacional como internacional.

DEL TELETRABAJO Y SUS FORMAS

Art. 51° El teletrabajo es una modalidad especial de trabajo en relación de dependencia, en el cual el trabajador desempeña una actividad, elabora un producto o presta un servicio a distancia, mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). De manera que el trabajador puede realizar sus labores desde su domicilio o en otro sitio que no sea el lugar de trabajo del empleador, quien controlará y supervisará dichas labores mediante la utilización de medios tecnológicos.

Art. 52° Para el uso de la modalidad de teletrabajo en la MJF se tendrá en cuenta la Ley 6738/21 Capítulo II y sus siguientes artículos:

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Artículo 6° TELETRABAJO. Es una modalidad especial de trabajo en relación de dependencia, que consiste en desempeñar una actividad, elaborar un producto o prestar un servicio a distancia, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), realizado en el domicilio del trabajador o trabajadora o en un establecimiento distinto al lugar de trabajo del empleador, bajo un sistema de control y supervisión de sus labores a través del empleo de medios tecnológicos.

Artículo 7° DE LAS FORMAS DEL TELETRABAJO.

1. **De acuerdo al lugar donde se realiza:** Teletrabajo a domicilio o a distancia: refiere a la tarea que se lleva a cabo en el domicilio del trabajador y denota el carácter remoto del trabajo prestado.
2. **De acuerdo al modo de desempeño de actividades o trabajos realizados a distancia podrá ser:** en forma total o parcial que podrán realizarse de la siguiente manera:
 - a. **A tiempo completo:** cuando el total de horas de la jornada de trabajo se efectúe a distancia.
 - b. **En jornadas alternadas:** cuando el trabajo se ejecute en parte en el lugar de trabajo y en parte en el domicilio del trabajador o en otro establecimiento, cuando las reglamentaciones así lo permitan.
 - c. **De forma permanente o temporal:** solo por un período de tiempo establecido acordada entre las partes.
3. **De acuerdo a la forma:**
 - a. **Online (en línea):** cuando el trabajador debe permanecer conectado a una plataforma o medio de telecomunicación durante toda la jornada pactada.
 - b. **Offline (fuera de línea):** cuando no se requiere estar conectado o en línea en una plataforma digital o medio de telecomunicación para ejecutar el trabajo.
 - c. **Mixta:** en aMJFs formas, de acuerdo a la naturaleza del trabajo establecida entre las partes.

Artículo 8° PRINCIPIOS. El teletrabajo se rige por los siguientes principios:

- a. **Igualdad de Trato y Condiciones.** Los trabajadores que se desempeñen bajo la modalidad de teletrabajo, tendrán los mismos derechos y obligaciones que un trabajador que cumpla sus funciones en los establecimientos, del empleador, sea del sector público o privado. No se distingue entre el trabajo realizado en el establecimiento del empleador, ejecutado en el domicilio del trabajador, en otro establecimiento designado o a distancia, siempre que estén caracterizados todos los componentes del vínculo contractual de relación de dependencia.

La adopción de la modalidad del teletrabajo no afecta las condiciones de trabajo pactadas, pues se refiere únicamente al cambio del lugar de prestación de servicios o desempeño de sus actividades.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- b. **Voluntariedad.** El teletrabajo es voluntario tanto para el trabajador como para el empleador. Esta modalidad puede ser acordada en la descripción inicial del puesto de trabajo o incorporarse de forma voluntaria con posterioridad. En ambos casos, el empleador entregará al trabajador una descripción escrita que contenga sus funciones, condiciones de trabajo, remuneración e informes que deben ser presentados, entre otros requisitos necesarios, para el desempeño de sus labores.
- c. **Reversibilidad.** La reversibilidad puede implicar una vuelta al trabajo en los locales de la empresa a solicitud del trabajador o del empleador. Las modalidades de esta reversibilidad se establecerán por acuerdo de partes y a falta de ello, serán las establecidas para los trabajadores de la empresa.

En caso de que el teletrabajo no forme parte de la descripción inicial, la decisión de pasar a esta modalidad será reversible por decisión individual del trabajador o del empleador. La comunicación de la decisión se realizará por escrito, justificando los motivos y con quince días de anticipación.

- d. **Derecho a la desconexión.** Las partes podrán establecer una distribución flexible de la jornada laboral, respetando los límites de la carga horaria diaria y semanal. El empleador respetará el derecho del teletrabajador a la desconexión; que será de al menos doce horas continuas, tiempo durante el cual el mismo no está obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos; así como en días de descanso, permisos o feriados.
- e. **Privacidad.** El empleador debe respetar la vida privada del teletrabajador y los tiempos de descanso y reposo de la familia de éste. A tal efecto, se garantiza el derecho a la desconexión digital de los trabajadores, que consiste en el derecho de los empleados a no contestar comunicaciones, llamadas, emails, mensajes, WhatsApp, etc., de trabajo, fuera de su horario laboral.

Artículo 9° DE LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO. El teletrabajador podrá cumplir con la misma división de la jornada laboral pactada en su contrato o acorde a la naturaleza del trabajo asignado, así como el descanso intermedio en los casos de trabajadores que presten servicios online o en línea. En el caso de que la jornada laboral se extendiera, el empleador deberá establecer un sistema de supervisión para verificar las horas extraordinarias cumplidas por el teletrabajador, en las mismas condiciones que el trabajador presencial.

El teletrabajador gestionará la organización de su tiempo de trabajo con una carga laboral equivalente a la de los trabajadores presenciales que desempeñan su labor en los locales de la empresa o institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 213/1993 “QUE ESTABLECE EL CODIGO DEL TRABAJO”, sus leyes modificatorias y el contrato de trabajo, la Ley N° 1.626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, sus modificatorias y demás disposiciones vigentes que rigen la materia.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

DE LAS PASANTIA

Art. 53° La MJF admite las Pasantías de estudiantes y/o egresados en la institución; el requerimiento o solicitud deberá ser formulado por la institución de la cual provenga el eventual pasante, y en dicha solicitud deberá aclarar las áreas en las que se deberá dar énfasis durante dicha pasantía; la MAI hará lugar al requerimiento siempre y cuando existan aun cupos o vacantes para dicha pasantía; en caso contrario se deberá aguardar dichas vacantes, debiendo respetarse el orden en que fueron formuladas las solicitudes; las jefaturas de las diferentes reparticiones en las que se realizó la pasantía deberán elevar su evaluación sobre el desempeño del pasante en su área respectiva. La MJF según disponibilidad presupuestaria podrá abonar una ayuda económica por la pasantía prestada.

Art. 54° Para los derechos y obligaciones de los pasantes se tendrá en cuenta la Ley N° 4264 “PASANTIA EDUCATIVA LABORAL” y los siguientes artículos:

Artículo 1° La presente Ley tiene por objeto regular la Pasantía Educativa Laboral de las especialidades del Bachillerato Técnico de la Educación Media, que realizan los alumnos de las instituciones de enseñanza, sean ellas públicas, privadas o privadas subvencionadas.

Artículo 2° Se entiende como “Pasantía Educativa Laboral” el acto educativo supervisado por el Ministerio de Educación y Cultura, que desarrolla el alumno en el ámbito de una empresa u organización privada legalmente constituida o en una entidad pública, con la finalidad de complementar el proceso de aprendizaje por medio de la aplicación práctica de la formación académica que recibe.

Artículo 3° Las pasantías educativas laborales podrán ser obligatorias y no obligatorias. Se consideran “obligatorias” aquellas que forman parte del itinerario formativo prescripto en el currículum de la especialidad y que constituyen un requisito para acceder al título correspondiente. Se entiende como “no obligatorias” cuando no están establecidas como requisito en el plan de estudio del curso respectivo.

Artículo 4° Las pasantías obligatorias se desarrollarán bajo la dirección del Ministerio de Educación y Cultura, en coordinación con la institución educativa a la cual pertenece el alumno y la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI). El Ministerio de Justicia y Trabajo deberá ejercer la supervisión de las condiciones generales del ámbito laboral en que se desempeñaban los pasantes.

Artículo 5° La Pasantía Educativa Laboral no origina vínculo laboral de ninguna naturaleza entre el alumno y la empresa, organización, o institución en la cual se realiza; las que deberán garantizar un ambiente seguro para la integridad física de los educandos pasantes y, si las condiciones permiten, una prestación pecuniaria como apoyo o incentivo por el trabajo realizado.

Artículo 6° Las finalidades que orientan la Pasantía Educativa Laboral son:

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- a) Realizar prácticas complementarias a la formación académica, que enriquezca la propuesta curricular de los estudios cursados.
- b) Incorporar saberes, habilidades y actitudes vinculadas a situaciones reales adquiriendo experiencia de valor.
- c) Fortalecer en el alumno la autoconfianza e independencia.
- d) Permitir al alumno la aplicación y evaluación del contenido y desarrollo de la formación ofrecida en aula y laboratorio.
- e) Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar las posibilidades de inserción en el ámbito laboral.
- f) Aumentar el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes.
- g) Otorgar herramientas que contribuyan a la correcta elección u orientación profesional futura.
- h) El mejoramiento de la propuesta formativa a partir del vínculo formal entre instituciones educativas públicas y privadas y las empresas privadas e instituciones públicas.
- i) Profundizar la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificante para la vida.
- j) Progresar en el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral.

Artículo 7° La jornada diaria máxima será de cuatro horas, no pudiendo exceder las veinticuatro horas semanales.

Artículo 8° Las actividades de las pasantías se llevarán a cabo en las instalaciones de las empresas u organizaciones, o en los lugares que éstas dispongan según el tipo de labor a desarrollar. Dichos ámbitos tienen que reunir las condiciones de higiene y seguridad dispuestas por las leyes laborales.

Artículo 9° La Pasantía Educativa Laboral no debe afectar el tiempo pedagógico de los alumnos en aula, ni el desarrollo del curso y del contenido programático establecido en el calendario escolar.

Artículo 10° La Pasantía Educativa Laboral estará precedida de la firma de un contrato entre la institución educativa y las empresas u organizaciones privadas o instituciones públicas y homologado por el Ministerio de Educación y Cultura, en el cual se establecerán las condiciones citadas en el Artículo 11 de la presente Ley.

Artículo 11° En el Contrato, debe constar:

- a) Nombre o Razón Social en su caso, de las partes que lo suscriben.
- b) Nombre y Apellido del alumno pasante.
- c) Objetivos pedagógicos de las pasantías en relación con la función a desempeñar dentro de la empresa u organismo público o privado.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

- d) Prohibición expresa de realizar tareas distintas a los objetivos pedagógicos preestablecidos para la pasantía.
- e) Características y condiciones de las actividades que integran la pasantía.
- f) Identificación del lugar en que la pasantía se llevará a cabo.
- g) Determinación de la duración de la jornada diaria, la fecha de inicio de la pasantía y la fecha de su culminación.
- h) Nombre y Apellido del tutor o docente guía asignado por la institución educativa.
- i) Régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente para los pasantes.
- j) Régimen de la propiedad intelectual de las creaciones e innovaciones que resulten de la actividad del pasante.

Artículo 12° Para el inicio de la pasantía de parte del alumno, las partes deberán formalizar el contrato individual en donde estén consignadas todas las condiciones a las que se comprometen las partes, debiendo estar firmado por los padres como autorizantes del menor, por el alumno pasante, por un representante de la empresa u organización privada o institución pública y un representante de la institución educativa.

Artículo 13° Cada institución educativa debe conservar un ejemplar del Contrato, hasta haber transcurrido por lo menos tres años de la culminación de la pasantía correspondiente y estructurar un legajo por cada pasante. Además, deberá asignar a los docentes guías y supervisar el cumplimiento de los planes de pasantías, dando especial énfasis al cumplimiento de los aspectos formativos de las tareas de los pasantes.

Artículo 14° En las empresas u organizaciones privadas o instituciones públicas que admitan alumnos pasantes, se conservará por el mínimo de dos años la documentación relativa a cada experiencia de pasantía, conforme lo reglamente el Ministerio de Educación y Cultura. Las mismas deberán estar a disposición de las autoridades de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI), y del Ministerio de Justicia y Trabajo.

Artículo 15° Las empresas u organizaciones privadas e instituciones públicas deberán comunicar por escrito, a la institución educativa y ésta a su vez, a las autoridades del Ministerio de Educación y Cultura, de la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI) o al Ministerio de Justicia y Trabajo, según la naturaleza del hecho, de toda y cualquier situación anormal que se presente durante la realización de la experiencia.

Artículo 16° Las empresas u organizaciones privadas y las instituciones públicas en las que se hayan realizado las pasantías, extenderán al pasante un certificado en el que conste la duración y las actividades desarrolladas durante la pasantía.

LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 55 ° Responsabilidad. La DTH tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en físico o mediante la actualización del legajo electrónico.

Art. 56° Servidores públicos recientemente incorporados. Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer a la DTH, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

Art. 57° Contenido de los legajos. Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínimo las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
- c) Foto carnet;
- d) Certificado de Antecedente Policial y Judicial actualizado y firmado;
- e) Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
- f) Decreto o Resolución de nombramientos y en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
- g) Resultado de las Evaluaciones de Desempeño;
- h) Promociones y capacitaciones realizadas;
- i) Subsidios y/o becas, otorgados por la MJF
- j) Vacaciones causadas y usufructuadas;
- k) Permisos;
- l) Traslado; y,
- m) Sanciones.
- n) Reconocimientos.

Art. 58° Actualización de los legajos. Los servidores públicos deberán mantener informada a la DTH, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

Art. 59° Acceso a la información de los legajos. No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

expresamente por la MAI de la MJF, por orden judicial, o por disposiciones de la Ley de acceso a la información pública, manteniendo en este último caso la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos personales en forma indebida a otros servidores públicos, estará sujeto a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos en los casos que correspondan.

Art. 60° Identificadores de los funcionarios de la MJF. La DTH podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumentos de identificación como funcionarios públicos de la MJF en los que conste, nombre y apellido, puesto de trabajo, institución, y aviso legal sobre sus competencias, dirección, teléfono. Cada servidor será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos. En caso de extravío deberá solventar los costos de reimpresión.

Art. 61° Comunicación interna. Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por: la Secretaría General, por la DTH, por la Dirección de Planificación o por la Dirección de Comunicación; podrán ser remitidos a los correos institucionales o alternos debidamente comunicados por el servidor público y a través de la intranet institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la MJF.

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 62° Vacaciones anuales remuneradas. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a) Para funcionarios de uno hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos.
- b) Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles corridos; y
- c) Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad o más, treinta días hábiles corridos.

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que se hayan causado.

Art. 63° 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

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución de la MAI. Sólo el nivel directivo podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo, previa autorización por resolución de la MAI en consideración a la naturaleza y responsabilidades diferenciadas en sus delicadas 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 produzcan por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado y por su superior jerárquico a la DTH para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Art. 64° Formalidades. Los servidores 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 de la DTH de señalarlas de oficio o a pedido del servidor público.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a la DTH a través de los formularios especiales **previstos** al efecto, previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas reparticiones verificar que el usufructo de este derecho no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios.

La MAI resolverá por resolución fundada el plazo para el inicio y fin de la concesión de las vacaciones.

Art. 65° Acumulación. Las vacaciones no son acumulables, sin eMJFrgo a petición del funcionario y conformidad del superior jerárquico, podrán cumularse por dos (2) años; siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Art. 66° Cambio de fechas. Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la DTH. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas.

Art. 67° 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 MJF supere el año en forma ininterrumpida y se encuentre expresamente previsto en su contrato.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

En relación a los contratados que no se encuentran 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 civil, que no genera derechos laborales.

El servidor público de otro OEE comisionado a la MJF, deberá entregar a la DTH un informe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o equivalente de su institución de origen, en el cuál se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la MJF.

EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Art. 68° Evaluación de desempeño. Todos los servidores públicos de la MJF serán evaluados en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la MAI mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los servidores públicos y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines, conforme lo dispone la Resolución SFP N° 328/13.

REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBEN SER CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los requerimientos mínimos que los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales deben tener contempladas para realizar la Evaluación de Desempeño, son los siguientes:

1. Disposiciones principales

1.1. Objetivos de la Evaluación del Desempeño:

La Evaluación del desempeño tiene los siguientes objetivos:

Medir el grado de desempeño laboral del servidor público.

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”.

Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.

Permitir la permanencia en la Función Pública.

Reasignar funciones: movilidad laboral interna.

Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.

Validar políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo.

Orientar el desarrollo de las personas y su crecimiento profesional.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: "Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente".

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"

1.2. Ámbito de aplicación:

La evaluación del desempeño deberá ser aplicada en todos los OEE, conforme a lo establecido por el Artículo 1° de la Ley N° 1626/2.000 "De la Función Pública", a los funcionarios pertenecientes a cargos de carrera del servicio civil, cargos de confianza, comisionados y contratados.

1.3. Principios rectores de la Evaluación de Desempeño:

En los procedimientos de evaluación de desempeño y potencial en la función pública, deberán 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 periodo 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.

·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:

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: "Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente".

- 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) Igualdad 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 desempeños a servidores públicos con discapacidad y otros grupos vulnerables que integra la administración pública.

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.

2. Del Sistema de Evaluación del Desempeño

2.1 Aplicación de la Evaluación del Desempeño.

La Evaluación de Desempeño será aplicada para:

a) Adquirir Estabilidad Provisoria en la Función Pública.

La estabilidad provisoria estará sujeta a la aprobación de la Evaluación de Desempeño que deberá ser realizada antes de cumplir 6 (seis) meses de servicios, de conformidad con el Artículo 19 de la Ley N°1.626/2.000 "De la Función Pública".

b) Adquirir Estabilidad Definitiva en la Función Pública.

La estabilidad definitiva estará sujeta a la aprobación de al menos 2 (dos) evaluaciones del desempeño. La misma deberá ser aplicada al año de ingreso y antes de cumplir 2 (dos) años de servicios, de conformidad con el Artículo 20 de la Ley N°1.626/2.000"De la Función Pública"

c) Identificar el potencial laboral para la promoción del funcionario.

La promoción de los funcionarios públicos a puestos de trabajo deberá basarse en la valoración del desempeño, el análisis del potencial y el desarrollo de competencias y conforme a los procedimientos establecidos en las normativas vigentes que regulan la materia.

Se utilizarán para ello instrumentos dotados de la mayor objetividad posible, que reduzcan los riesgos de arbitrariedad, nepotismo o clientelismo en tales procesos

d) Identificar necesidades de capacitación.

La herramienta de evaluación de desempeño sirve de base para la formulación de planes de capacitación y formación para los servidores públicos.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: "Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente".

e) Movilidad Laboral Interna.

La herramienta de evaluación de desempeño sirve de insumo para la reasignación de funciones. Esta movilidad deberá ser en el mismo grupo ocupacional y conforme al nivel alcanzado por el funcionario, nunca de forma descendente, pudiendo ser designado en puestos de mayor responsabilidad, siempre que estos sean de confianza y de libre disposición, en caso de que la designación sea en un cargo de jefatura no siendo este último de confianza podrá ser designado de forma interina, hasta tanto se convoque a concurso el cargo o puesto de Jefatura.

f) Establecer 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.

2.2. Reglas Generales para realizar el Procedimiento de la Evaluación del Desempeño

2.2.1. Los procesos de Evaluaciones de Desempeño de todos los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales deben contar con actos administrativos (Resoluciones): a) que disponen la Evaluación de Desempeño, con expresa indicación del periodo a ser evaluado y b) la conclusión de la Evaluación con el detalle de los resultados y el orden de mérito resultante.

2.2.2. El funcionario público que haya adquirido la estabilidad definitiva estará sujeto a todas las evaluaciones de desempeño que el OEE determine en su reglamento de evaluación de desempeño, como mínimo una (1) vez al año y máximo dos (2) veces al año (semestral).

2.2.3 .La Evaluación del Desempeño sirve para detectar si el servidor público cuenta con las competencias laborales para permanecer en el puesto, obtener insumos para la movilidad a un puesto del mismo grupo ocupacional y nivel o a un grupo de mayor responsabilidad y para identificar necesidades de capacitación para subsanar las brechas existentes entre las competencias requeridas por el puesto y las competencias demostradas por el funcionario.

2.2.4. El evaluador primario deberá llevar un registro de actividades realizadas por cada funcionario a su cargo, al menos semestralmente, que servirá de insumo para la evaluación de desempeño. Las evaluaciones de desempeño deberán ser remitidas a la Comisión Evaluadora con el registro de actividades de cada funcionario.

2.2.5.El funcionario que ocupe un cargo de confianza, podrá ser sujeto de evaluación de desempeño, si el OEE así lo determina en su reglamento de evaluación de desempeño o por decisión de la Máxima Autoridad Institucional, de conformidad al Artículo II de la Ley N°1626/2.000 "De la Función Pública" que expresa: a quienes ocupen cargos de confianza les será aplicable mientras permanezcan en funciones, el régimen general de los funcionarios de carrera.

2.2.6. Los funcionarios comisionados de otras instituciones, podrán ser sujetos de evaluaciones de desempeño en el OEE de destino, en cuyo caso el objetivo es identificar el potencial del funcionario y establecer mecanismos de mejora para la optimización de los servicios que presta.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

2.2.7. En caso de que la Entidad de destino no cuente con reglamento y herramienta de evaluación de desempeño, aprobado por la Secretaria de la Función Pública (SFP), el Organismo o Entidad de origen podrá proveer el instrumento de evaluación a fin de que aplique la evaluación al funcionario comisionado.

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

2.2.9. El personal contratado en relación de dependencia será evaluado antes del vencimiento del contrato, en cuyo caso los resultados de la evaluación de desempeño, servirán de referencia para una eventual continuidad o renovación del contrato y no conllevará bajo ninguna circunstancia compromiso para el nombramiento efectivo en un cargo permanente. La Evaluación deberá ser finalizada como máximo 30 días hábiles antes del vencimiento del contrato.

2.2.10. Los OEE, deberán contar con un instrumento o herramienta de evaluación de desempeño adecuada a su naturaleza y conforme a los grupos ocupacionales con que cuenta. Los resultados de la Evaluación de Desempeño, formarán parte del Legajo del Funcionario, sea éste nombrado, contratado o comisionado.

2.2.11. Solo en caso de catástrofes naturales, epidemias o pandemias declaradas por Ley, se podrán posponer o suspender la aplicación de la evaluación, la cual será aplicada cuando las condiciones estén dadas tomando en cuenta el periodo no evaluado. La decisión de posponer o suspender la evaluación deberá ser dispuesta por Acto Administrativo emanado de la Máxima Autoridad Institucional, previo dictamen de la unidad jurídica.

2.2.12. Las evaluaciones realizadas por los OEE cuyo Reglamento y herramienta de Evaluación de desempeño no hayan sido aprobados por la SFP, carecerán de validez jurídica y los procesos de evaluación del desempeño en las instituciones, sólo podrán ser iniciados, una vez que el Reglamento y la Herramienta de Evaluación sean aprobados por la SFP.

3. De la Evaluación del Desempeño.

3.1. De la Comisión Evaluadora

Instituyese la obligatoriedad de la conformación, por resolución institucional, de una Comisión Evaluadora, debiendo considerar la representación de hombres y mujeres, que deberá implementar el reglamento de Evaluación de Desempeño y velar por el cumplimiento del debido proceso.

Se podrán constituir tantas comisiones como sean necesarias, en casos que la institución abarque otras localidades, a lo largo del territorio nacional.

3.2. La Comisión Evaluadora estará integrada 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 responsable de la DGDP, quien oficiará de secretario de la Comisión.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Así mismo, podrán designarse en carácter de observadores, con voz y sin voto a:

1. Un representante de los funcionarios 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 del área de transparencia institucional.

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 encontrarse en una situación que pudiera afectar su imparcialidad respecto a un evaluado o evaluador primario, deberá excusarse de participar dichas evaluaciones.

Podrán ser miembros de la Comisión, funcionarios comisionados que ocupen cargos de Conducción Superior, siempre que la mayoría de los miembros sean de la institución y que la prestación de servicios del mismo no sea menor a un año.

3.3. De las funciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora:

- 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, bajo responsabilidad y con independencia de criterio, apegándose a la Ley y a los parámetros establecidos en las herramientas de evaluación aprobadas.
- d. La comisión podrá 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 ameriten.
- f. Contar con evidencias que le permita justificar la modificación del resultado de la Evaluación de Desempeño, si correspondiere

8 Atender la manifestación de disconformidad o denuncia sobre irregularidad presentado por el evaluado.

H. Labrar acta de todas las reuniones y decisiones adoptadas por la Comisión.

Sistematizar todo el proceso para su auditoria y/o puesta a conocimiento de los sujetos evaluados.

j. Elaborar un Informe para la máxima autoridad de los resultados, recomendaciones y sugerencias, al concluir posteriores a las evaluaciones.

k. Gestionar ante la máxima autoridad institucional el envío de un informe institucional a la Secretaria de la Función Pública, 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, planes de capacitación resultantes, funcionarios desvinculados y toda aquella información que se considere relevante para los registros estadísticos de la SFP, conforme al formato para remisión de datos establecido en la

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

presente documento. Deberán adjuntar a la misma las Resoluciones Institucionales que disponen el inicio y cierre de la evaluación.

1. 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.

3.4. 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 de la Resolución que dispone el inicio de la Evaluación del Desempeño. El plazo podrá ser prorrogado de forma automática por igual periodo.

3.5. Obligaciones de los funcionarios a ser evaluados

a. Conocer las normativas de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, del Reglamento de Evaluación de Desempeño de la institución a la cual pertenece, así como las normativas legales vigentes de su institución.

b. Denunciar cualquier irregularidad de la evaluación ante la Comisión Evaluadora del OEE.

c. Conocer las funciones establecidas en el Manual de Funciones, Resolución o instrumento de asignación de funciones. La Responsabilidad de la socialización de dichos instrumentos recae en la institución evaluadora.

3.6. Condiciones previas para aplicar la Evaluación de Desempeño

a. El OEE que realizará una Evaluación de Desempeño, deberá contar con Manuales de Funciones, Perfiles del Cargo, Resoluciones de Asignaciones de Funciones u otros instrumentos donde consten las actividades y/o tareas que tiene bajo su responsabilidad el funcionario evaluado, y, aprobados por resolución institucional.

b. Socializar y capacitar, tanto a los evaluados como a los evaluadores, sobre el procedimiento que se desarrollará en el marco de la Evaluación de Desempeño, sus objetivos y plazos, así como la herramienta concreta a ser utilizada.

c. Considerar los ajustes 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. por lo que se deberá incorporar previamente ajustes razonables, entendiendo por esto a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio en igualdad de condiciones, con las demás evaluados, Se señalan, de modo enunciativo no limitante, las siguientes medidas previas a ser implementadas como ajustes razonables, según tipo de discapacidad:

i. Discapacidad Física: Incorporación de adecuaciones edilicias, mobiliarios, equipamientos adecuados que posibilite el desempeño de las tareas.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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, directo.

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

En todos los casos, queda a criterio de cada institución, incorporar otras medidas o ajustes requeridos, como apoyo de facilitadores laborales u otros de acuerdo a la condición del funcionario, a modo de evaluar el desempeño de manera objetiva.

3.7. Procedimientos para la Evaluación de Desempeño

El procedimiento es aquel que utiliza la metodología basada en evaluaciones de desempeño primarias (superior inmediato) y secundarias (Comisión Evaluadora), las cuales deberán ser aplicadas tomando en cuenta lo siguiente:

3.7.1. La Evaluación Primaria (1°)

Esta etapa se inicia con la evaluación que realiza el superior inmediato del evaluado y consiste en aplicar los instrumentos disponibles, donde se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Los evaluadores primarios tendrán la responsabilidad en la calificación cualitativa y cuantitativa de los evaluados de acuerdo con los procedimientos e instrumentos homologados. Serán evaluadores primarios los superiores jerárquicos, responsables de la supervisión directa de las personas, conjuntamente con sus inmediatos superiores jerárquicos, que hayan ejercido el cargo por lo menos con una antigüedad de 3 (tres) meses.

b. 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

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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.

c. Culminada la calificación el evaluador primario deberá citar al evaluado para poner a su conocimiento el resultado obtenido en la evaluación. La citación se realizará por los medios tecnológicos o por los medios establecidos en el reglamento. 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.

d. En caso de existir una evaluación parcial, el Evaluador primario deberá informar al evaluado que su calificación será el promedio de aMJFs evaluaciones del desempeño.

e. Los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño deberán ser entregados a cada evaluado en una entrevista individual (retroalimentación) explicando el motivo de la calificación asignada. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación, en caso de disconformidad, el evaluado deberá fundamentar debidamente la misma. En caso de que el evaluado se negase afirmar, el evaluador primario deberá consignar dicha situación en la herramienta de evaluación acompañado de la firma de dos testigos.

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.

g Si el funcionario evaluado no se presenta a la entrevista para recibir la devolución de su resultado en el día, lugar y hora comunicada previamente, sin justificación, se tendrá por aceptada la calificación.

3.7.2. La Evaluación Secundaria (2°)

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

a. Será realizada por la Comisión Evaluadora, que verificará la evaluación primaria realizada por el evaluador primario.

b. En caso de existir una evaluación parcial, la comisión verificara la calificación a efectos de asegurar que la misma se ajusta al promedio de aMJFs evaluaciones. Podrá realizar las correcciones pertinentes en caso de detección de errores aritméticos.

c. Cuando no se presenten observaciones u objeciones, establecerá el orden de méritos, conforme a las calificaciones finales.

d. La Comisión Evaluadora, en el caso que considere, podrá citar al Evaluador primario a efectos de recabar información y realizar consultas respecto a la evaluación primaria llevada a cabo.

e. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de modificar (aumentar o disminuir) justificadamente y con evidencia documental, los puntajes obtenidos en las evaluaciones primarias, estas modificaciones no deberán superar el 10% de la calificación otorgada por el evaluador primario.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

f. La Comisión Evaluadora será la encargada de atender la manifestación de disconformidad del evaluado y las denuncias de irregularidades presentadas.

3.8. De la Evaluación Parcial

3.8.1. Finalidad de la Evaluación parcial de Desempeño.

La evaluación parcial del desempeño se realizará a los efectos de contar con los insumos que sirvan de parámetro para determinar la calificación, en caso de traslado del evaluador primario o del evaluado o por desvinculación del evaluador primario, aparecidas antes de finalizar el proceso.

3.8.2. Aplicación de la Evaluación parcial. Las evaluaciones parciales serán aplicadas según los siguientes casos:

a. Por traslado del Evaluador primario:

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

2. 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 de desempeño realizada.

b. Por traslado del funcionario:

En caso de que el funcionario 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 tres (3) meses.

Los actos administrativos de Movilidad o desvinculación deberán disponer la aplicación de la evaluación parcial del desempeño.

3.8.3. De la manifestación de disconformidad del Evaluado. Todo evaluado tiene el derecho de manifestar su disconformidad respecto a la calificación asignada por el Evaluador primario. La misma debe constar en el instrumento de evaluación del desempeño.

La Comisión Evaluadora analizará los puntos objetados, pudiendo convocar al evaluador primario y al evaluado, de forma conjunta o separada, para que ambos manifiesten los motivos que consideren pertinentes y presenten evidencias que rectifiquen o ratifiquen lo manifestado.

La Comisión Evaluadora podrá fundadamente rectificar o ratificar la calificación del funcionario, conforme a las evidencias presentadas y examinadas.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

4. De la Herramientas para la Evaluación de Desempeño. El Reglamento Interno debe contener la herramienta a aplicar y las gradaciones correspondientes, así como los Criterios de Evaluación con sus correspondientes ponderaciones cuya sumatoria deberá ser 100%, según lo establecido en el presente documento.

4.1. Criterios a tener en cuenta para elaborar la herramienta Al momento de elaborar la herramienta para la Evaluación de Desempeño, se recomienda utilizar los siguientes criterios:

1. Aptitudes: Destreza o habilidad que posee un individuo para ejercer un cargo. a) Capacidad b) Conocimiento.
2. Actitudes: Voluntad o Disposición que posee una persona para realizar una determinada actividad.

En todos los casos, queda a criterio de cada institución desglosar cada ítem en varios sub indicadores si fuese necesario, a modo de abarcar la mayor cantidad posible en una evaluación de desempeño.

4.2. Definiciones de los Criterios de Evaluación:

4.2.1. 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, las mismas son meras enunciaciones:

<i>Auxiliar de Servicio</i>	<i>Asistente Adm</i>	<i>Técnico</i>	<i>Profesional</i>	<i>Jefe de Depto.</i>	<i>Director</i>	<i>Director General</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 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.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

-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 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, las mismas son meras enunciaciones:

<i>Jefe de Dpto.</i>	<i>Director</i>	<i>Director General</i>
<i>Liderazgo</i>		
<i>Gestión del Cambio</i>		
<i>Dirección del Equipo</i>		

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.

e. 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 si 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, las mismas son meras enunciaciones:

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Auxiliar de Servicios	Asistente Adm	Técnico	Profesional	Jefe de Dpto.	Director	Director General
<i>Calidad del Trabajo</i>					<i>Toma de Decisiones</i>	
<i>Manejo de Recursos</i>		<i>Responsabilidad</i>	<i>Aporte Técnico</i>	<i>Aporte Profesional</i>	<i>Pensamiento Analítico</i>	
<i>Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas</i>						

·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.

·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, las mismas son meras enunciaciones:

Auxiliar de Servicios	Asistente Adm	Técnico	Profesional	Jefe de Dpto.	Director	Director General
<i>Autocontrol</i>						
<i>Preocupación por el orden y claridad</i>						

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

<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.

Todas las competencias citadas son meras enunciaciones, cada Organismos o Entidad del Estado podrá definir las competencias requeridas por cada variable relativa al desempeño conforme a su propia naturaleza.

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, recíprocas 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>Grupos</u>	<u>Grupo Ocupacional</u>	<u>Denominación de cargo</u>	<u>Denominación de Puestos</u>
7	<i>Dirección General</i>	<i>Director General</i>	<i>Dirección General de Administración y Finanzas DG de Asuntos Jurídicas</i>
6	<i>Dirección</i>	<i>Director, Coordinador</i>	<i>Director de Protocolo, etc.</i>
5	<i>Jefes de Departamento</i>	<i>Jefes de Departamentos, Coordinador</i>	<i>Jefe de Departamento de Fiscalización</i>

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

4	<i>Profesional</i>	<i>Profesional I y II</i>	<i>Abogado Dictaminante, Fiscalizador de Obras, Analista de Sistema, etc.</i>
3	<i>Técnico</i>	<i>Técnico I y II</i>	<i>Asistente en obras, Técnico en soporte técnico, etc.</i>
2	<i>Asistente Administrativo</i>	<i>Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Administrativo</i>	<i>Asistente Administrativo de Secretaria General, etc.</i>
1	<i>Auxiliar de Servicio</i>	<i>Auxiliar</i>	<i>Choferes, Ascensoristas, Limpiadores, Ordenanzas y otros de naturaleza similar.</i>

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.

7. Dirección General. Aquellos que realizan tareas de complejidad alta, de labores indelegables de conducción de personas y supervisión de trabajo y formulación de la planificación estratégica, la ejecución y control de planes y cursos de acción para la consecución de los objetivos institucionales, de responsabilidad alta de su trabajo y de

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros puestos no dependientes directamente. Depende directamente de la Máxima Autoridad Institucional.

4.4. CALCULO DE EVALUACIONES

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

- a) Se define la escala de calificación, que se sugieren sean de 1 (reprobado), 2 (aceptable), 3 (bueno): 4 (muy bueno) y 5 (sobresaliente).
- b) 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%).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Se elabora el orden del mérito (nómina de mayor a menor) para los fines o propósitos de la evaluación del desempeño.

4.5. De la Evaluación del Desempeño del servidor público bajo la modalidad de Teletrabajo

Los funcionarios públicos que prestan servicios bajo la modalidad de Teletrabajo serán evaluados conforme a los siguientes criterios:

- a. El superior inmediato dispondrá, por los medios establecidos para el efecto, las tareas, actividades o acciones a ser realizadas por el funcionario, indicando expresamente el tiempo de entrega y la conclusión de las mismas.
- b. Las evaluaciones se realizarán en base a dichas las instrucciones de trabajo impartidas y competencias necesarias para prestar servicios bajo esta modalidad. Cada Organismo o Entidad del Estado podrá definir las competencias requeridas por cada variable relativa al desempeño, conforme a su propia naturaleza.
- c. Los funcionarios que desarrollan sus actividades laborales de manera alternada, es decir, en forma presencial y por Teletrabajo, cuya asistencia a la sede institucional es igual o superior a un 50%, constatada a través del área de Gestión de Personas, deberán ser evaluados por la herramienta convencional.

DISPOSICIONES EN CASO DE DESVINCULACIÓN

Art. 69° Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. Artículo 18°- El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose éste

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

como un plazo de prueba. Durante dicho periodo cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno.

Artículo 19º- Cumplido el periodo de prueba sin que las partes hayan hecho uso de la facultad establecida en el artículo anterior, el funcionario adquirirá estabilidad provisoria hasta el cumplimiento del plazo previsto en el Capítulo VII de esta ley.

Artículo 20º- La estabilidad definitiva prevista en el Capítulo VII de esta ley, será adquirida por los funcionarios públicos siempre que, dentro del plazo establecido, aprueben las evaluaciones contempladas en el reglamento interno del organismo o la entidad del Estado en que se encuentre prestando servicio.

Artículo 21º- Los funcionarios públicos que resulten reprobados en dos exámenes consecutivos de evaluación serán desvinculados de la función pública, dentro de un plazo no mayor a treinta días.

Artículo 22º- Las actuaciones del funcionario público durante el periodo de prueba serán válidas, sin perjuicio de su responsabilidad personal por las consecuencias de su gestión. Las actuaciones realizadas en contravención de la ley o los reglamentos son nulas y de ningún valor, aun cuando provengan de funcionarios que hayan superado el periodo de prueba.

Artículo 23º- La discapacidad física no será impedimento para el ingreso a la función pública.

DEL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Art. 70º Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. Artículo 37º- El funcionario público podrá ser trasladado por razones de servicio. El traslado será dispuesto por la autoridad competente y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.

El traslado podrá realizarse dentro del mismo organismo o entidad, o a otros distintos, y dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.

Resolución SFP N° 150/2012 Que aprueba y establece el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la ley n° 1.626/2000 “de la Función Pública”.

Artículo 38º- El traslado del funcionario, de un municipio a otro, deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo o entidad respectiva, o cuando medien las siguientes razones de servicio:

- a) urgencia por cubrir vacancias que comprometan el funcionamiento del servicio;
- b) experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinado municipio o departamento.
- c) el traslado de la sede del mismo organismo o entidad del Estado;
- d) indisponibilidad del personal calificado necesario en el municipio o departamento respectivo;

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

e) por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

Artículo 39°- Si el traslado se produjera del municipio de residencia del funcionario a otro distante por lo menos a cincuenta kilómetros, y siempre que no se tratara de una comisión por corto tiempo, el organismo o entidad del Estado pagará al trasladado la remuneración especial por desarraigo para cubrir los siguientes conceptos:

- a) los pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia;
- b) el flete por servicios de transporte de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar; y,
- c) una bonificación equivalente a un mes de sueldo.

El organismo de origen hará el pago, salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino. El pago se efectivizará antes de producido el traslado.

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL ESTADO Y SUS FUNCIONARIOS

Art. 71° Ley 1626/2000 “De la Función Pública. Artículo 40°- La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará

por:

- a) renuncia;
- b) jubilación;
- c) supresión o fusión del cargo;
- d) destitución,
- e) muerte; y,
- f) cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada.

Decreto N° 8144/2006 “Por el cual se autoriza a los Ministros del Gabinete Nacional y a los Secretarios Ejecutivos de las Secretarías de Estado, a aceptar las renuncias, excluir de los registros a funcionarios fallecidos y conceder permisos especiales a los funcionarios públicos, por Resolución”.

Artículo 41°- Cumplido el periodo de prueba establecido en la presente ley, el funcionario público cuya relación jurídica con el Estado termine por supresión o fusión del cargo, salvo que opte por permanecer en disponibilidad sin goce de sueldo por el término máximo de un año, percibirá la indemnización prevista en el Código del Trabajo para el despido sin causa y por la falta de preaviso.

El funcionario público cesado por esta causal, tendrá prioridad para la reincorporación a otro organismo público que requiriese nuevas incorporaciones de personal.

Artículo 42°- La destitución del funcionario público será dispuesta por la autoridad que lo designó y deberá estar precedida de fallo condenatorio recaído en el correspondiente sumario administrativo.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Artículo 43°- Cuando un funcionario público fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el proceso. Si hubiese sido absuelto o sobreesido definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente.

Artículo 44°- La revocación judicial de la destitución del funcionario público, producirá su inmediata reposición en el cargo que ocupaba o en otro de similar categoría y remuneración, y se le pagará los salarios caídos.

Artículo 45°- Si no fuera posible la reincorporación del funcionario público en el plazo de dos meses de haber quedado firme y ejecutoriada la sentencia respectiva, el afectado tendrá derecho a la indemnización equivalente a la establecida en el Código del Trabajo para el despido sin causa. Si hubiese adquirido la estabilidad, la indemnización será también la establecida por la legislación laboral para tales casos.

Artículo 46°- El Presupuesto General de la Nación deberá incluir las partidas necesarias para el pago de las indemnizaciones previstas en este capítulo.

DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 72° Ley 1626/2000 “De la Función Pública. Artículo 47°- Se entenderá por estabilidad el derecho de los funcionarios públicos a conservar el cargo y la jerarquía alcanzados en el respectivo escalafón. La estabilidad se adquirirá a los dos años ininterrumpidos de servicio en la función pública.

Artículo 48°- La terminación de la relación jurídica entre el Estado y los funcionarios públicos con estabilidad, se regirá por lo establecido en esta ley y, supletoriamente, por el Código del Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 73° Los servidores públicos de la MJF deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo, colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos de uso en la MJF.

Art. 74° El ingreso, promoción y evaluación del desempeño de los servidores públicos se realizarán conforme a lo establecido a la normativa legal vigente y a las reglamentaciones generales que rigen en la Ley N° 1626/2000, Decreto 3857/15, Resolución SFP N° 180/2016 o disposiciones que reemplacen a estos”.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Art. 75° Los servidores públicos de la MJF tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan en el marco de sus funciones institucionales y de mantenerse informados sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

A tales efectos, deberán:

- a) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional;
- b) Actualizar y compartir en el servidor público informático, los documentos institucionales del área correspondiente;
- c) Mantener actualizada la información sobre la gestión de expedientes electrónicos dentro de la MJF, registrando los movimientos con precisión, fidelidad y puntualidad;
- d) Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con una frecuencia semanal;
- e) Proporcionar información a la Dirección de Comunicación de la MJF para el portal de noticia de la web institucional y el calendario institucional de actividades, con la frecuencia necesaria para mantener actualizada la información.
- f) Revisar diariamente la intranet institucional.

Art. 76° Periodo de cierre administrativo. Se determinará el plazo de cierre administrativo mensual desde el 20 del mes anterior al 19 del mes vigente, salvo los casos en que coincidan estas fechas con días feriados, en cuyo caso el cierre se determinará el día anterior.

Art. 77° La DTH será la encargada de socializar con los funcionarios el presente reglamento así como velar por su cumplimiento.

NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y CONTRATACIONES

ART. 78°. 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

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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 José Falcón 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.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN
XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES
INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

Etapa previa 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.

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

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

- a) La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación.
- b) La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.
- c) Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
- d) 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
- e) Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
- f) Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
- g) 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:

- a) Curricular, Curricular + Conocimientos
- b) Curricular + Test psicométrico
- c) Curricular + Entrevista
- d) Curricular + Test Psicométrico + Entrevista
- e) Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico
- f) Curricular + Conocimientos + Entrevista
- g) Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico + Entrevista

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

**Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com**



MUNICIPALIDAD DE JOSÉ FALCÓN

XV DEPARTAMENTO DE PRESIDENTE HAYES

INTENDENCIA MUNICIPAL



MISION: “Mejorar las condiciones de vida de la comunidad de José Falcón, mediante la prestación de servicios públicos con calidad y oportunidad para todos, con una administración de calidad, eficaz y transparente”.

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 Secretaria de la Función Pública.

VISION: Como Municipio pretendemos desarrollar un modelo de gestión del buen servicio público que se convierta en el verdadero eje de la fortaleza para el progreso y bienestar del Distrito de José Falcón.-

Ruta PY 09 c/ Ruta PY 12 Teléf.: (0985) 877625
Correo: munidejosefalcon@gmail.com