



PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Asunción, 30 de diciembre de 2022

Visto: La Constitución de la República del Paraguay

La Ley N° 1626 del 27 de diciembre de 2000 “De la Función Pública”;

La Ley N° 6738/2021 “Que establece la modalidad del teletrabajo en relación de dependencia”

La Resolución SFP N.º 615/2016 “Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública dependiente de la Presidencia de la República, modificada por las Resoluciones SFP N° 0791/2017, 0196/2018 y 0356/2018, respectivamente.

El Memorando DGDP N° 289/2022 del 30 de diciembre de 2022, de la Dirección de Gestion y Desarrollo de las Personas.

El Dictamen DGAJ N° 1211/2022 de fecha 30 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y;

Considerando: Que, la Constitución en su artículo 101 señala que: “Los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del país. Todos los paraguayos tienen el derecho a ocupar funciones y empleos públicos. La ley reglamentará las distintas carreras en las cuales dichos funcionarios y empleados presten servicios, las que, sin perjuicio de otras, son la judicial, la docente, la diplomática y consular, la de investigación científica y tecnológica, la de servicio civil, la militar y la policial”. Igualmente, en cuanto a los derechos laborales de los funcionarios y empleados públicos establece en su artículo 102 que: “...gozan de los derechos establecidos en esta Constitución en la sección de derechos laborales, en un régimen uniforme para las distintas carreras dentro de los límites establecidos por la ley y con resguardo de los derechos adquiridos”.

Que la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en su artículo 96 dispone que: “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”.

Que, respecto al Procedimiento para la Selección del personal del servicio auxiliar la referida Ley establece: “Artículo 6°- Es personal del servicio auxiliar (choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios. El nombramiento se efectuará mediante un procedimiento de selección simplificado que será establecido en el reglamento interno del organismo o entidad respectivo. El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo. Artículo 7°.- El reglamento interno de selección y admisión del personal del servicio auxiliar y del personal contratado, se aplicará luego que hubiera sido homologado por la Secretaría de la Función Pública”.

Que, la Ley N° 1626/2000 preceptúa: “Artículo 20.- 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 21.- 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 35.- La promoción del funcionario público sólo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, comprobados mediante evaluaciones periódicas realizadas con la frecuencia que establezca la Secretaría de la Función Pública o, en carácter extraordinario, a requerimiento del organismo o entidad del Estado correspondiente”.

Que, conforme a las normativas legales vigentes, evaluar el desempeño del funcionario público en el cargo asignado, constituye una política de gestión de personas que tiene como objeto identificar las fortalezas y debilidades de los servidores públicos para establecer planes de mejora continua y obtener información necesaria para la toma de decisiones.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Que, la Ley N° 6738/2021 "Que establece la modalidad del teletrabajo en relación de dependencia" dispone: "Artículo 1° Objeto. La presente ley tiene por objeto regular el teletrabajo, y establecer las condiciones de las relaciones laborales en el sector público y privado, con el propósito de impulsar la modernización, reducir los costos, incrementar la productividad y brindar la posibilidad de conciliar las actividades laborales y las responsabilidades familiares. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Esta ley de orden público y de observancia general en toda la República del Paraguay, y obliga a las empresas privadas, a los Organismos y Entidades del Estado sean éstos de naturaleza privada, pública y/o mixta, a las gobernaciones, municipalidades, instituciones autónomas y autárquicas y cualquier otro ente perteneciente al sector público. Artículo 32. De la Reglamentación. Autorízase al Poder Ejecutivo a reglamentar la presente ley en un plazo de noventa días, a contar desde su promulgación. Las entidades del sector público y privado deben adecuar su manual de funciones o reglamentos internos con respecto al personal que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo a partir de la fecha de promulgación de la presente ley".

Que, por la Resolución SFP N° 0615/2016 del 01 de julio de 2016, se homologa y registra el reglamento interno de la Secretaría de la Función Pública y por las Resoluciones SFP N° 0791/2016 del 26 de agosto de 2016, N° 0196/2018 del 22 de octubre del 2018, Resolución N° 356/2018 del 06 de diciembre de 2018, se modifican algunos artículos de la Resolución SFP N° 615/2016.

Que, posteriormente por Resolución N° 103/2022 de fecha 24 de febrero de 2022, la Secretaría de la Función Pública establece medidas específicas temporales de gestión de personas, dictadas con el objeto de ajustar y ampliar de manera parcial disposiciones vigentes respecto a la gestión de personas, así como regular situaciones no contempladas en el Reglamento Interno, a fin de establecer las condiciones para garantizar y optimizar la prestación de los servicios institucionales y la correcta gestión de personas, extendida hasta el 19 de enero de 2023, por Resolución N° 738/2022.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Que, resulta necesario unificar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, en atención a la sanción, promulgación y publicación de nuevas disposiciones legales que tienen incidencia en el régimen laboral de las personas que prestan servicios en las instituciones públicas, así como teniendo en cuenta las políticas de gestión de personas vigentes que deben ser implementadas al interior de la SFP.

Que, al respecto, la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas a través del Memorando DGDP N°289/2022 del 30 de diciembre de 2022, eleva a la Máxima Autoridad Institucional la propuesta de Reglamento Interno, elaborada a través de mecanismos participativos.

Que, habiéndose remitido la propuesta de Reglamento Interno para el análisis correspondiente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública el 30 de diciembre de 2022 emite el Dictamen Jurídico DGAJ N° 1211/2022.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el Dictamen de referencia realiza las siguientes consideraciones: "De las disposiciones transcritas, resulta claro que el procedimiento simplificado para la selección del personal auxiliar, así como para la evaluación del funcionariado deben hallarse previstos en los Reglamentos Internos. De ahí que, el texto presentado y objeto de análisis fue revisado por la Dirección de Producción y Control Normativo, para realizar el control de legalidad sobre la totalidad del instrumento presentado y concluir si el mismo se ajusta o no a los requerimientos legales establecidos por la Ley N.º 1626/2000 "De la Función Pública" y otras disposiciones normativas aplicables en el sector público, para su respectiva aprobación y homologación. Por su parte, en lo que respecta a la evaluación del desempeño y la herramienta correspondiente, la Dirección General de Asesoramiento Técnico a los Organismos y Entidades del Estado emitió el Informe Técnico DGATOE N° 84/2022, a través de la cual dicha dependencia se expide...".





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Que, en atención a la vigencia de la Resolución N° 103/2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos en su parte pertinente expresa: "..., el acto administrativo a ser emitido por la SFP, por el cual se aprueba el presente reglamento, se debe articular la vigencia del mismo a partir del 20/01/2023. Hechas las precisiones que anteceden, esta Dirección General entiende que corresponde que el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública debe ser aprobado, homologado y registrado, de conformidad al texto que se anexa al presente dictamen...".

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye: "En atención a las consideraciones expuestas y de conformidad con los artículos 6°, 7°, 20 y 96 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y la Resolución N.º 34/2022 "Por la cual se establece el Protocolo para la tramitación de solicitudes de homologación de Reglamentos Internos presentados por los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales a la Secretaría de la Función Pública", esta Dirección General recomienda a la Máxima Autoridad Institucional de la Secretaría de la Función Pública dictar acto administrativo por el cual:

- 1. Apruebe el Reglamento Interno de la SFP conforme al texto verificado por esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, obrante en anexo al presente dictamen y las Herramientas de Evaluación de Desempeño por grupo ocupacional de conformidad con el Informe Técnico DGATOE 84/2022, las que deben formar parte del Reglamento. -*
- 2. Homologue y registre, conforme a sus atribuciones legales, el Reglamento Interno de la SFP para que éste sea un instrumento válido, de observancia obligatoria y con eficacia legal.*
- 3. Disponga la vigencia del Reglamento Interno de la SFP, a partir del 20/01/2023.*
- 4. Abrogue la Resolución SFP N° 0615/2016 "Por el cual se Homologa y Registra el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública...", sus modificatorias y demás reglamentaciones contrarias al presente reglamento.*





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Que, es necesario establecer la vigencia del Reglamento Interno, a partir de 20 de enero de 2023, atendiendo la vigencia al 19 de enero de 2023 de la Resolución N° 103/2022, y, en consecuencia, establecer excepcionalmente por única vez el periodo administrativo correspondiente al mes de febrero de 2023 del 20 de enero al 15 de febrero de 2023.

Que, la Máxima Autoridad Institucional emite el presente acto administrativo, de conformidad al Artículo 96° inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", a la recomendación emitida a través del Dictamen DGAJ N° 1211/2022 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SFP y a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, a fin de aprobar, homologar y registrar el reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

Por tanto; en el ejercicio de sus atribuciones legales,

**La Ministra Secretaria Ejecutiva de la
Secretaría de la Función Pública**

Resuelve:

- Artículo 1°** Aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, dependiente de la Presidencia de la República y las Herramientas de Evaluación de Desempeño por grupo ocupacional, de conformidad al DGAJ N° 1211/2022 y al Informe Técnico DGATOE 84/2022, respectivamente, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°** Homologar y registrar el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública, aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, de conformidad a la Dictamen DGAJ N° 1211/2022 y al Art. 96, inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
- Artículo 3°** Establecer la vigencia del Reglamento Interno aprobado en el Artículo 1°, a partir del 20 de enero de 2023, de conformidad a las consideraciones realizadas en la presente resolución.
- Artículo 4°** Establecer excepcionalmente por única vez el periodo administrativo correspondiente al mes de febrero de 2023, el cual abarcará del 20 de enero al 15 de febrero de 2023.





PODER EJECUTIVO
PRESIDENCIA de la REPÚBLICA del PARAGUAY
SECRETARÍA de la FUNCIÓN PÚBLICA

Resolución N° 739/2022

POR LA CUAL SE APRUEBA, HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Artículo 5° *Disponer que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), registre todas las incidencias necesarias respetando los criterios establecidos en el presente Reglamento, hasta tanto la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DGTIC) de la SFP, realice los ajustes en el sistema informático para adecuarlos a las disposiciones aprobadas por la presente Resolución.*

Artículo 6° *Disponer que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), realice la socialización del Reglamento Interno a todos los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado de la SFP.*

Artículo 7° *Abrogar la Resolución SFP N° 0615/2016 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", sus modificatorias y demás reglamentaciones contrarias al presente reglamento.*

Artículo 8° *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

Artículo 9° *Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.*


CRISTINA BOGADO
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública


SARA SANTACRUZ
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública



 TETÁ REMBUOKUAI JABYTHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

Índice

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1º. Objeto.....	5
Artículo 2º. Definiciones y siglas.....	5

Capítulo II - De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos

Artículo 3º. Derechos.....	6
Artículo 4º. Obligaciones.....	6
Artículo 5º. Prohibiciones.....	7

Capítulo III - Del Ingreso y Desarrollo

Artículo 6º. Ingreso y promoción.....	8
Artículo 7º. Mapa de Perfiles y competencias de la SFP.....	9
Artículo 8º. Movilidad interna.....	9
Artículo 9º. Inducción y reintegración.....	9

Capítulo IV - De la Jornada Laboral

Artículo 10. Jornada ordinaria.....	9
Artículo 11. Horario Especial.....	10
Artículo 12. Pausa en la jornada laboral.....	10
Artículo 13. Flexibilidad.....	10
Artículo 14. Tolerancia en el horario de entrada por eventos de fuerza mayor.....	11

Capítulo V - De la Jornada Extraordinaria y Adicional

Artículo 15. Jornada extraordinaria.....	11
Artículo 16. Duración máxima de la jornada extraordinaria.....	11
Artículo 17. Jornada Adicional.....	12
Artículo 18. Disponibilidad presupuestaria.....	12
Artículo 19. Compensación no remunerativa.....	12
Artículo 20. Planificación.....	12
Artículo 21. Informe de trabajo en jornada extraordinaria y en horario adicional.....	12

Capítulo VI - Del Registro de Asistencia

Artículo 22. Control de asistencia.....	12
Artículo 23. Registro de entrada y salida.....	13
Artículo 24. Mecanismos Alternativos.....	13
Artículo 25. Omisión del registro de entrada o salida.....	13
Artículo 26. Registro de asistencia antes del horario ordinario o especial.....	13
Artículo 27. Exoneración de la obligación de registrar asistencia.....	13

Capítulo VII - De la Permanencia en la Institución

Artículo 28. Permanencia en el lugar de trabajo.....	14
Artículo 29. Comisión de Servicios.....	14

Capítulo VIII - De los Permisos

Artículo 30. Permisos con goce de sueldo.....	15
Artículo 31. Maternidad.....	15
Artículo 32. Transferencia del permiso de maternidad.....	15
Artículo 33. Permiso de maternidad por adopción o acogimiento.....	16
Artículo 34. Lactancia.....	16
Artículo 35. Prórroga del permiso de Lactancia.....	16
Artículo 36. Paternidad.....	17
Artículo 37. Matrimonio.....	17
Artículo 38. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos/as, padre, madre.....	18
Artículo 39. Por fallecimiento de abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, suegro o suegra o personas en dependencia.....	18



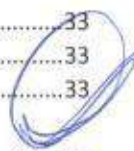
Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Artículo 40. Ejercicio de la patria potestad.....	19
Artículo 41. Por motivos de responsabilidades familiares	19
Artículo 42. Consultas y estudios médicos	20
Artículo 43. Exámenes ginecológicos y de mamografía.....	20
Artículo 44. Exámenes de detección precoz de cáncer de próstata o colón	21
Artículo 45. Por enfermedad	21
Artículo 46. Permiso para mujeres en situación de violencia.....	22
Artículo 47. Para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en el exterior	22
Artículo 48. Capacitación.....	23
Artículo 49. Por examen final y asuntos académicos	24
Artículo 50. Licencia sindical.....	24
Artículo 51. Por motivos particulares	24
Artículo 52. Permisos sin goce de sueldo	24
Artículo 53. Formalidades para la solicitud de permisos.....	25
Artículo 54. Atribuciones de la DGDP.....	25
Capítulo IX - De la Compensación	
Artículo 55. Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada	26
Capítulo X - Del Teletrabajo	
Artículo 56. Implementación del Teletrabajo	26
Artículo 57. Procedimiento para solicitar el Teletrabajo	27
Artículo 58. Derechos de los servidores públicos en teletrabajo	27
Artículo 59. Obligaciones de los servidores públicos en teletrabajo	27
Artículo 60. Jornada Laboral	28
Artículo 61. Control de actividades	28
Artículo 62. Formalidad para la presentación de los permisos	29
Artículo 63. Reversibilidad.....	29
Artículo 64. Resumen de informes de teletrabajo.....	29
Artículo 65. Impedimentos tecnológicos y de conectividad	29
Artículo 66. Evaluación de desempeño para los servidores públicos que presten servicio en la modalidad de teletrabajo	29
Artículo 67. Equipos Informáticos	29
Artículo 68. Verificación.....	29
Capítulo XI - De la Responsabilidad de la Alta Gerencia	
Artículo 69. Responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos.....	30
Artículo 70. Informes	30
Capítulo XII - Del Régimen Disciplinario	
Artículo 71. De las faltas y sus sanciones.....	30
Artículo 72. Llegadas tardías.....	30
Artículo 73. Salidas anticipadas	31
Artículo 74. Ausencias injustificadas.....	31
Artículo 75. Reincidencia	31
Artículo 76. Apercibimiento por escrito	31
Artículo 77. Multas	32
Artículo 78. Cálculo	32
Capítulo XIII - Del Procedimiento para la Sanción de Faltas Graves	
Artículo 79. Procedimiento para instrucción de sumarios administrativos.....	32
Artículo 80. Contratados.....	32
Capítulo XIV - De la orientación de la Conducta	
Artículo 81. Orientación de la Conducta.....	33
Artículo 82. Responsabilidad ambiental	33
Artículo 83. Acceso a la información pública.....	33



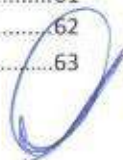
Artículo 84. Uso de información obtenida en el ejercicio de funciones	33
Artículo 85. Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la SFP	34
Artículo 86. Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados.....	34
Capítulo XV - Del Legajo y Registro del personal	
Artículo 87. Responsabilidad	34
Artículo 88. Servidores públicos recientemente incorporados	34
Artículo 89. Contenido de los legajos	34
Artículo 90. Actualización de los legajos.....	35
Artículo 91. Acceso a la información de los legajos.....	35
Artículo 92. Identificadores de los servidores de la SFP	35
Artículo 93. Comunicación interna	35
Capítulo XVI - De las Vacaciones Anuales Remuneradas	
Artículo 94. Vacaciones anuales remuneradas	36
Artículo 95. Fraccionamiento y goce interrumpido	36
Artículo 96. Formalidades.....	36
Artículo 97. Acumulación.....	36
Artículo 98. Cambio de fechas	36
Artículo 99. Vacaciones de los contratados y comisionados	37
Capítulo XVII - De las Evaluaciones del Desempeño	
Artículo 100. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño	37
Artículo 101. Marco Legal	37
Artículo 102. Objetivos de la Evaluación del Desempeño	37
Artículo 103. Ámbitos de Aplicación.....	38
Artículo 104. Principios.....	38
Artículo 105. Aplicación de la Evaluación del Desempeño	39
Artículo 106. Evaluación del desempeño a funcionarios a adquirir estabilidad provisoria.....	40
Artículo 107. Evaluación del desempeño a funcionarios a adquirir estabilidad definitiva.....	40
Artículo 108. Evaluación del desempeño a funcionarios comisionados.....	40
Artículo 109. Evaluación del desempeño al personal contratado	40
Artículo 110. Evaluación del desempeño del funcionario que ocupa un cargo de confianza	40
Artículo 111. Evaluación del desempeño a funcionarios con estabilidad definitiva	40
Artículo 112. Registro de Actividades	40
Artículo 113. Frecuencia de la Evaluación del Desempeño	41
Artículo 114. Plazos de ejecución de la Evaluación	41
Artículo 115. Obligaciones de los servidores públicos evaluados	41
Artículo 116. Compromisos de mejora	41
Artículo 117. Comisión Evaluadora.....	41
Artículo 118. De las funciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora	42
Artículo 119. Condiciones previas para aplicar la Evaluación del Desempeño.....	42
Artículo 120. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño.....	43
Artículo 121. La Evaluación Parcial	45
Artículo 122. Aplicación de la Evaluación parcial	46
Artículo 123. Aplicación de la Evaluación parcial. Procedimiento.....	46
Artículo 124. Disconformidad del Evaluado. Procedimiento	46
Artículo 125. Denuncias. Procedimiento	47
Artículo 126. Evaluación del Desempeño del servidor público bajo la modalidad de Teletrabajo	47
Artículo 127. Herramientas para la Evaluación de Desempeño	47
Capítulo XVIII - Procedimiento de Selección Simplificado del Personal del Servicio Auxiliar	
Artículo 128. Objetivo del Procedimiento	54
Artículo 129. Alcance	54




 TETÁ REMBUJOKUAI SARATHYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 130. Comisión de Selección	55
Artículo 131. Etapa previa al Concurso	55
Artículo 132. Etapa Central del Concurso	55
Artículo 133. Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones	55
Artículo 134. Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de Evaluación	55
Artículo 135. Otras disposiciones	55
Capítulo XIX - De las Pasantías	
Artículo 136. Implementación de pasantías	56
Artículo 137. Concepto de Pasantía	56
Artículo 138. Concepto de Pasante	56
Artículo 139. Objetivos de las Pasantías	56
Artículo 140. Suscripción de convenios	56
Artículo 141. Procedimiento	56
Artículo 142. Legajo del/la pasante	57
Artículo 143. Duración de la Pasantía	57
Artículo 144. Formas para desarrollar las actividades	57
Artículo 145. Carga horaria	57
Artículo 146. Asistencia	58
Artículo 147. Permisos	58
Artículo 148. Prestaciones	58
Artículo 149. Carta Compromiso y Autorización de Pasantía	58
Artículo 150. Coordinación	58
Artículo 151. Responsables	58
Artículo 152. Funciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas	58
Artículo 153. Funciones y atribuciones del superior del área	59
Artículo 154. Responsabilidades de/la Pasante	59
Artículo 155. Terminación de la pasantía	60
Artículo 156. Terminación anticipada	60
Artículo 157. Certificado de Pasantía	60
Artículo 158. Pasantía realizada por servidores públicos de la SFP	60
Artículo 159. Casos no previstos	60
Artículo 160. Propiedad intelectual	60
Capítulo XX - De las Desvinculaciones	
Artículo 161. Formas de terminación	60
Artículo 162. Entrega de constancias	60
Artículo 163. Gestiones previas al traslado	60
Capítulo XXI - Disposiciones Finales	
Artículo 164. Deber de colaborar	61
Artículo 165. Deber de informar	61
Artículo 166. Periodo de cierre administrativo	61
Artículo 167. Atención de situaciones de violencia laboral	61
Artículo 168. Servicios docentes	62
Herramientas de Evaluación de Desempeño	63





 TETÁ REMBUOKUÁI SÁMEYTHÁ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Objeto. Establecer un Reglamento Interno para la aplicación de las políticas de gestión de personas al funcionariado permanente, al personal que ocupa cargos de confianza, contratado y comisionado que presta servicios en la Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República.

El personal comisionado a prestar servicios en la SFP estará regulado por este Reglamento Interno durante el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la institución de origen se aplique otro reglamento.

Artículo 2º. Definiciones y siglas. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- a) **Organismos y Entidades del Estado (OEE):** Conjunto de instituciones públicas que se hallan previstas como tales en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con el artículo 3º de la Ley N.º 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado.
- b) **Institución:** Secretaría de la Función Pública (SFP), dependiente de la Presidencia de la República, salvo que explícitamente se haga referencia a otro OEE.
- c) **Unidad Organizativa:** Instancia de la Institución diagramada en el organigrama, a la que le corresponde un grupo de actividades organizadas en torno a las responsabilidades asignadas.
- d) **Superior Jerárquico:** Servidor público designado como responsable de una Dirección General, Dirección o Jefatura de Departamento de la SFP, con responsabilidad, supervisión y control sobre las personas que se encuentran a su cargo.
- e) **Máxima Autoridad Institucional (MAI):** Persona facultada para ejercer la conducción política de la SFP o de otro OEE.
- f) **Servidor/a público/a:** Persona que desempeña una función pública o presta servicio en un OEE. Incluye al funcionario público, al personal que ocupa cargos de confianza, al personal del servicio auxiliar, al personal contratado y al comisionado que prestan servicios en la SFP o en otro OEE.
- g) **Funcionario/a Público/a:** Persona nombrada en un cargo permanente del Anexo del Personal de un OEE, de conformidad a la definición contenida en el artículo 4º de la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”.
- h) **Personal contratado:** Persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicios en la SFP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i) **Personal del servicio auxiliar:** Persona nombrada en un cargo permanente o vinculada en virtud a un contrato temporal de prestación de servicios, de conformidad a la definición contenida en el artículo 6º de la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”. Incluye a personas que cumplen funciones de chofer, ascensorista, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar.
- j) **Comisionado/a:** Funcionario/a público/a nombrado/a en un cargo permanente del Anexo del Personal de un OEE (institución de origen) que presta servicios de manera temporal en otro OEE (institución de destino).





 TETÁ REMBUJOKUÁI CÁMBAYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

- k) **Periodo mensual administrativo:** Cantidad de días contabilizados por mes para la gestión del pago de salarios y demás remuneraciones en la institución, el cual abarca desde el 16 del mes anterior al 15 del mes vigente, salvo los casos en que coincidan estas fechas con días feriados, en cuyo caso el cierre se determinará el día hábil anterior.
- l) **Cierre mensual administrativo:** Proceso administrativo que se realiza para la gestión de pagos en la institución.
- m) **DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas de la SFP.
- n) **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SFP.
- o) **DGCE:** Dirección General de Comunicación Estratégica de la SFP.
- p) **DGDP:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la SFP.
- q) **INAPP:** Instituto Nacional de Administración Pública del Paraguay.

Capítulo II

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos de la SFP

Artículo 3°. Derechos. Son derechos de los servidores públicos los establecidos en la Constitución de la República del Paraguay, en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública” y en las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico vigente y los siguientes:

- a) Percibir salario correspondiente previstas por la Ley.
- b) Percibir otras remuneraciones, de conformidad a las normativas que rigen en la materia y a la disponibilidad presupuestaria.
- c) Contar con seguro médico y otros seguros sociales, de conformidad a las normativas que rigen en la materia y a la disponibilidad presupuestaria.
- d) Trabajar en un ambiente saludable y libre de todo tipo de violencia.
- e) Conservar el cargo y jerarquía alcanzada, de conformidad a las normativas vigentes, salvo los cargos de confianza.

Artículo 4°. Obligaciones. Son obligaciones de los servidores públicos de la SFP lo establecido en la Constitución de la República del Paraguay, en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”, en las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico vigente y las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a la institución y cumplir con la carga horaria dispuesta en la disposición legal vigente.
- b) Prestar servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- c) Cumplir con las instrucciones del superior jerárquico relativas al servicio.
- d) Mantener una conducta acorde a las buenas costumbres, a las normas y valores éticos.
- e) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.



 TETÁ REMBIJOKUÁI SAMBYRYŨ GUARANI REKA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

- f) Utilizar vestimenta acorde durante el desempeño de sus funciones, con el objeto de preservar la imagen institucional.
- g) Desempeñar sus funciones en un marco de cortesía y respeto hacia los superiores, compañeros/as, subalternos/as y público en general.
- h) Acatar los traslados internos que se dispongan, según las disposiciones vigentes.
- i) Cuidar los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones y velar por su uso racional.
- j) Actualizar los documentos del legajo personal, cuando corresponda.
- k) Cumplir con las comisiones de servicio fuera de la sede institucional, sea en la capital o en el interior del país; así como en el exterior del país.
- l) Cumplir con las políticas y protocolos sobre seguridad informática, edilicia, así como en materia de salubridad adoptadas por la institución.
- m) Cumplir las disposiciones del Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género vigente, así como acatar las medidas de protección y prevención dispuestas por las instancias competentes en el marco del procedimiento de investigación establecido.
- n) Participar en las actividades organizadas por la institución, salvo casos debidamente justificados comunicados oportunamente al superior jerárquico.
- o) Comunicar a su superior jerárquico su intención de participar en un Concurso, cuando podría implicar su traslado definitivo de la SFP.
- p) Acatar las demás instrucciones y requerimientos que puedan surgir para el cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 5º. Prohibiciones. Queda prohibido a los servidores públicos de la SFP, sin perjuicio de lo establecido en la Constitución de la República del Paraguay, en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”, las disposiciones que integran el ordenamiento jurídico vigente y las siguientes:

- a) Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada, y si hubieren razones para hacerlo, deberá informar inmediatamente al superior jerárquico, a fin de tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- b) Trasladarse a otra área o dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o instrucciones dadas por los superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, exceptuando a aquellas personas asignadas a cumplir funciones de seguridad.
- e) Presentarse o permanecer en la sede de la institución en estado de embriaguez y/o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.





- f) Concurrir a reuniones o permitir aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo por motivos ajenos a los fines de la institución o a las funciones del servidor público, sin autorización previa del superior jerárquico.
- g) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y genere una distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- h) Utilizar muebles, útiles u otros elementos de la institución para un fin distinto al institucional o para el que están destinados.
- i) Utilizar equipos informáticos, telefónicos u otros medios de comunicación para gestiones no relacionadas al servicio institucional.
- j) Infringir las normas de seguridad y salubridad adoptadas por las dependencias pertinentes de la SFP.
- k) Organizar o participar de alguna actividad política partidaria o confesional en la Institución, como así también, ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- l) Cometer fraude de cualquier índole.
- m) Fumar o vapear en los espacios cerrados de la institución.
- n) Divulgar informaciones relacionadas al trabajo desempeñado o asuntos que revistan carácter reservado.
- o) Permitir el ingreso de personas extrañas o ajenas a la institución sin realizarse los controles, la registración y la autorización correspondiente.
- p) Presentarse a la SFP con prendas de vestir inapropiadas para el desempeño de sus funciones.
- q) Realizar actos de violencia laboral como acoso sexual, acoso sexista y/o mobbing.

Capítulo III

Del Ingreso y Desarrollo

Artículo 6°. Ingreso y promoción. Los procesos de ingreso y promoción se realizarán de conformidad con la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”, las reglamentaciones vigentes en la materia y las disposiciones internas emitidas por la SFP, en el marco de sus competencias.

La SFP impulsará procesos de concursabilidad según las disposiciones vigentes en la materia, para llenar los eventuales puestos vacantes en la Institución.

Los niveles configurados como cargos de confianza no se encontrarán sujetos a esta política, salvo que la MAI así lo disponga. En caso de que se disponga la realización de un concurso para el ingreso a cargos de confianza, no se generarán derechos adquiridos sobre el cargo y/o categoría, por ser éstos de libre disposición de la MAI, conforme al artículo 8° de la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”.





 TETÁ REMBUJOKUJÁJ SAMBHYHHE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

Para los casos de traslados definitivos sin líneas presupuestarias de funcionarios permanentes de otros OEE para cumplir funciones en la SFP, se considerará lo establecido en las disposiciones vigentes.

Las vacancias en los niveles de auxiliares de servicios, auxiliares administrativos, asistentes, técnicos y profesionales, serán cubiertas por procesos de Concursos, teniendo en consideración la planificación de Dotación de Personal. Será atribución de la Máxima Autoridad Institucional, definir la modalidad del llamado a: Concurso de Oposición Interno Institucional, Concurso de Oposición Interno Interinstitucional, Concurso público de Oposición, Concurso de Méritos u otro proceso de selección establecido en la normativa vigente.

Artículo 7°. Mapa de Perfiles y competencias de la SFP. La DGDP mantendrá actualizado el mapa de perfiles y competencias mínimas requeridas para los puestos de los diferentes grupos ocupacionales de la SFP y podrá sugerir a la MAI la movilidad interna que considere pertinente.

Artículo 8°. Movilidad interna. Por razones de mejor servicio se podrá disponer la movilidad interna de los servidores públicos, la cual podrá ser provisoria o por tiempo indefinido, para una mejor organización y el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta el perfil y las competencias requeridas en cada área.

Cuando la movilidad sea provisoria deberá estar enmarcada en los resultados o los objetivos del área.

Cuando la movilidad sea definitiva deberá tenerse en cuenta el nivel alcanzado por el funcionario.

A ese efecto, la DGDP realizará el proceso de reinducción.

Artículo 9°. Inducción y reinducción. La DGDP debe realizar la inducción en temas generales a los nuevos servidores públicos de la SFP y programar la inducción en las cuestiones específicas con el área a la cual estarán asignados los ingresantes.

Para los casos de movilidad interna se procederá a la reinducción sobre los temas generales y se planificará la inducción con el área a la cual será trasladado el servidor público sobre los temas específicos.

La DGDP debe realizar la presentación de cada servidor público que se vincule a la SFP o que ha sido comisionado a la misma, a través del intranet institucional u otros medios disponibles en la institución.

Capítulo IV

De la Jornada Laboral

Artículo 10. Jornada ordinaria. El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público que presta servicios en la institución, ya sea permanente, comisionado o contratado salvo que su contrato disponga lo contrario, será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

El cumplimiento de las ocho (08) horas laborales diarias efectivas será prioridad por sobre el cumplimiento de toda compensación por ausencia, llegada tardía o salida anticipada de días anteriores y también por sobre la realización de horas extraordinarias a realizar en cada jornada.






Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

El personal contratado en relación de dependencia debe cumplir el horario previsto en su contrato, sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las demás disposiciones que regulan la materia.

El personal contratado sin relación de dependencia, persona vinculada bajo la modalidad de contratación por producto o resultado, no está sujeto a cumplir un horario de trabajo, sus relaciones se regirán por las disposiciones del Código Civil y sus respectivos contratos. Por su parte, éste será responsable de proveer en tiempo y forma los informes exigidos en virtud a su contrato, así como los que adicionalmente requiera la institución.

Artículo 11. Horario Especial. En determinados casos, se podrá disponer por acto administrativo un horario diferenciado al previsto, así como el horario escalonado, la jornada acumulativa voluntaria y/o el horario flexible, de conformidad con la Ley N.º 6531/2020 “Que Establece un Horario de Trabajo Escalonado y Jornada Acumulativa Voluntaria” y sus reglamentaciones.

En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales, las exigencias establecidas en este reglamento, así como las demás disposiciones aplicables a los/as servidores públicos/as.

Las funciones realizadas por el/la servidor/a deberán ser compatibles con el horario establecido, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la unidad organizativa y la no afectación de los servicios prestados por la SFP.

La persona que requiera de un horario especial deberá presentar una Nota a la DGDP explicando la situación que motiva la solicitud, la cual deberá tener el Visto Bueno de su superior jerárquico. La DGDP elevará a la MAI la solicitud presentada para su consideración y en caso de que corresponda hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 12. Pausa en la jornada laboral. Durante la jornada laboral cada servidor público de la SFP gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una (1) hora diaria, durante las cuales se incluirá el tiempo para el desayuno, almuerzo y merienda.

El funcionario podrá realizar pausas activas que consistirá en descansos breves durante la jornada laboral para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en la realización de sus tareas.

El superior jerárquico de la dependencia debe organizar las pausas del personal a su cargo, de tal modo a garantizar el funcionamiento continuo del servicio en el horario ordinario y la atención permanente de personas que acuden a la SFP.

Artículo 13. Flexibilidad. Se establece una flexibilidad máxima de treinta (30) minutos en el horario de entrada, debiendo el servidor público cumplir en el mismo día con la jornada ordinaria de ocho (8) horas diarias. El incumplimiento de esta disposición se registrará como salida anticipada injustificada sin posibilidad de justificar.

La flexibilidad consiste en que el servidor público podrá registrar su entrada dentro del rango horario de treinta (30) minutos a partir del horario de entrada establecido.

Se considerará como llegada tardía a partir de los treinta y un (31) minutos transcurridos del horario de entrada establecido.

La flexibilidad regirá para todos los horarios establecidos, ya sean ordinarios o especiales.

 TETÁ REMBUOKUAI SAMPYTYKA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 14. Tolerancia en el horario de entrada por eventos de fuerza mayor. En los casos de fuerza mayor, tales como lluvias, imprevistos naturales, conflictos sociales u otros de naturaleza similar, se establece una tolerancia de hasta 2 (dos) horas en el horario de entrada, a ser establecida y comunicada por la DGDP, con base en el horario del evento acontecido.

La DGDP comunicará los días en que procederá esta tolerancia, cuya causa no será atribuible al/la servidor/a público/a, por ende, no requerirá compensación en el día.

Capítulo V

De la Jornada Extraordinaria y Adicional

Artículo 15. Jornada extraordinaria. Las prestaciones de servicios en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas de forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones extraordinarias deberán autorizarse expresamente por la MAI, previo pedido del superior jerárquico del área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el funcionario a través de los formularios elaborados por la DGDP. Asimismo, el/la servidor/a público/a deberá presentar un informe de las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos de la DGDP.

Por acto administrativo se establecerá el procedimiento para el pago de las remuneraciones extraordinarias, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia.

Las remuneraciones en concepto de horas extraordinarias podrán ser percibidas por los servidores públicos desde auxiliares de servicios, auxiliares administrativos, asistentes, técnicos, profesionales, Abogados dictaminantes, Jefes de Departamento y Directores que no perciben Gastos de Representación, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores públicos que ocupan cargos en conducción superior (Directores y Directores Generales) y perciben Gastos de Representación quedan excluidos de percibir remuneraciones en concepto de horas extraordinarias.

El personal contratado en relación de dependencia podrá percibir remuneraciones en este concepto si fuere necesaria la prestación del servicio fuera del horario ordinario, lo cual deberá estipularse expresamente en su contrato y según disponibilidad presupuestaria.

Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas. Se contabilizará el horario extraordinario posterior al cumplimiento de las 8 horas trabajadas efectivas en el día, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 16. 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 del horario de salida del servidor público de la SFP, ya sea jornada ordinaria o especial, a la cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día por la flexibilidad fijada dentro del horario de entrada.





Artículo 17. Jornada Adicional. Las prestaciones de servicios en horario adicional serán excepcionales y aprobadas de forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Se considerarán horas adicionales las horas planificadas o no y autorizadas y que se trabajen después de cumplida la jornada extraordinaria de trabajo o en días inhábiles.

El trabajo en horario adicional y su remuneración se realizará de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia.

Artículo 18. Disponibilidad presupuestaria. El pago en concepto de las horas extraordinarias y horas adicionales a los servidores públicos de la SFP se efectuará conforme a las disposiciones que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria, a lo establecido en el presente reglamento o en otras disposiciones que se emitan con posterioridad.

La DGDP deberá solicitar a la DGAF la disponibilidad presupuestaria mensual, en los objetos del gasto del personal a fin de elaborar un plan de compensación para dar cumplimiento a las disposiciones vigentes respecto al pago de las jornadas extraordinaria y adicional o en su defecto la compensación no remunerativa por las horas de trabajo acumuladas.

Artículo 19. Compensación no remunerativa. Cuando la institución no cuente con disponibilidad presupuestaria correspondiente para el pago de remuneración extraordinaria y/o adicional, el/la servidor/a público/a podrá canjear las horas extraordinarias o adicionales realizadas por tiempo libre.

La DGDP determinará la cantidad de tiempo libre que corresponde con base en el periodo trabajado en horario extraordinario y/o adicional, debiendo acordarse con el superior jerárquico la fecha de su usufructo, el cual deberá gestionarse en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, con el Visto Bueno del superior jerárquico.

Artículo 20. Planificación. Los Directores Generales o Directores en dependencia directa de la MAI, planificarán el uso de las horas extraordinarias y horas adicionales de las personas a su cargo al inicio de cada periodo mensual administrativo, y a su vez, solicitarán el pago correspondiente hasta el dieciséis (16) de cada mes para el periodo administrativo siguiente.

Artículo 21. Informe de trabajo en jornada extraordinaria y en horario adicional. El superior jerárquico de cada dependencia deberá presentar a la DGDP el informe de los trabajos realizados por los servidores públicos a su cargo durante el horario extraordinario y durante el horario adicional. El mismo se entregará al dieciséis (16) de cada mes y la DGDP establecerá, para cada caso, el modelo estándar de informe con el procedimiento para el efecto.

Capítulo VI

Del Registro de Asistencia

Artículo 22. Control de asistencia. Los superiores jerárquicos de las dependencias de la SFP y la DGDP, son responsables del control de la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución. La DGDP actualizará diariamente el sistema informático habilitado, siendo estricta responsabilidad del servidor público de la SFP la verificación de su reporte diario de marcación.



 TETÁ REMBUOKUAI CAMPAÑA INSTITUCIONAL FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

Artículo 23. Registro de entrada y salida. La entrada y salida de la Sede Institucional deberá registrarse, conforme:

- a) Los servidores públicos de la SFP deberán registrar personalmente y de manera obligatoria su entrada y salida de la sede institucional al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico o el que determine la DGBP para el efecto, debiendo considerar los límites máximos de incidencias por periodo mensual administrativo.
- b) Los Directores Generales y Directores en dependencia directa de la MAI deberán registrar personalmente y de manera obligatoria su entrada y salida de la sede institucional al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico o el que determine la DGBP para el efecto. Los límites de las tolerancias máximas establecidas para las incidencias en la marcación como ser: omisión del registro de entrada o salida, llegadas tardías injustificadas y/o salidas anticipadas injustificadas no les serán aplicables, siempre que cuenten con la autorización previa de la MAI, debiendo posteriormente gestionar la incidencia en el sistema informático vigente habilitado para el efecto o ante la DGBP a través del formulario establecido por esta, con el Visto Bueno correspondiente.
- c) La MAI podrá registrar su entrada y salida de la sede institucional. No le serán aplicables las disposiciones sobre incidencias en la marcación, ni el régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento.

Artículo 24. Mecanismos Alternativos. La DGBP dispondrá como mecanismo alternativo para el registro de entrada y salida el uso de planillas impresas u otro instrumento válido de control, cuyo contenido se encuentre certificado por la DGBP, cuando se produzcan imprevistos o situaciones involuntarias que impidan la marcación de los servidores públicos, como ser: corte de energía eléctrica, avería de equipos que afecten el sistema de control biométrico, entre otros imprevistos.

Artículo 25. Omisión del registro de entrada o salida. En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste podrá gestionar la falta de marcación en el sistema informático vigente habilitado para el efecto o través de formulario establecido por la DGBP, hasta dos (2) días hábiles antes del cierre del periodo mensual administrativo, salvo cuestiones debidamente justificadas que ameriten su gestión hasta el día del cierre y en los casos que se produzca la omisión dentro de los dos (2) días hábiles antes del cierre del periodo mensual administrativo.

Esta omisión de marcación no deberá superar el máximo de cuatro (4) incidencias por periodo mensual administrativo, en caso de exceder el límite fijado se aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento por llegadas tardías o salidas anticipadas injustificadas. No podrá acumularse la omisión del registro de entrada y salida en un mismo día.

Artículo 26. Registro de asistencia antes del horario ordinario o especial. El registro de marcación de entrada antes del horario establecido, no servirá de fundamento o justificativo para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado, a los efectos de percibir el pago de remuneraciones extraordinarias, remuneraciones adicionales o computar compensaciones horarias.

Artículo 27. Exoneración de la obligación de registrar asistencia. Están exonerados de registrar asistencia los/as servidores/as públicos/as que prestan servicios en teletrabajo, debiendo informar de las actividades desarrolladas bajo esta modalidad a su superior jerárquico en las condiciones dispuestas.




 TZOTZ'IK LANGUAGE INSTITUTE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

Capítulo VII

De la Permanencia en la Institución

Artículo 28. Permanencia en el lugar de trabajo. Los servidores públicos de la SFP deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la naturaleza propia de sus funciones deban cumplir labores fuera de la SFP, para lo cual, en todos los casos deberán contar con la autorización del superior jerárquico del área a la cual se halla asignado y el trámite que corresponda ante la DGDP.

En caso de traslado a otra dependencia para cualquier trámite personal o de la dependencia, el funcionario deberá comunicar, por cualquiera de los medios habilitados, al superior inmediato.

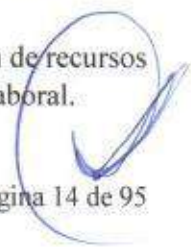
Artículo 29. Comisión de Servicios. El/la servidor/a público/a de la SFP que deba cumplir sus funciones fuera de la sede de la institución y que afecte la marcación de entrada y/o salida, deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático vigente o a través del formulario establecido por la DGDP, expresando detalladamente el motivo, día y hora de la comisión, con la debida autorización del superior jerárquico y el documento de respaldo correspondiente. Se podrá hacer el registro correspondiente hasta antes del cierre del periodo administrativo. El horario consignado por la comisión será considerado como horario efectivo de trabajo y en el caso pertinente, podrá computarse como horario extraordinario y adicional.

Los tipos de comisión de servicios son:

- a) Comisión de servicio de jornada parcial, cuando el/la servidor/a público/a debe cumplir sus funciones o es designado a participar de un evento fuera de la sede institucional, en la capital o en el interior del país, que abarque un periodo de tiempo dentro de la jornada ordinaria, pudiendo implicar la omisión del registro de entrada o del registro de salida en el horario ordinario establecido. El documento de respaldo podrá ser por Resolución, Nota, Memorándum, providencia, correo electrónico, mensajería electrónica u otro documento, según las situaciones planteadas.
- b) Comisión de servicio de jornada completa, cuando el servidor público debe cumplir sus funciones o es designado a participar de un evento fuera de la sede institucional, en la capital o en el interior del país, durante toda la jornada ordinaria establecida. El documento de respaldo podrá ser por Resolución, Nota, Memorándum, providencia, correo electrónico, mensajería electrónica u otro documento, según las situaciones planteadas.
- c) Comisión de servicios internacional, cuando el servidor público debe cumplir o es designado a participar de un evento fuera del país. El documento de respaldo deberá ser por Resolución.
- d) Comisión de servicios por representación legal en sumarios administrativos o para gestiones y/o actuaciones judiciales. En este caso individualizará en el sistema informático vigente o a través del formulario establecido por la DGDP el documento por el cual ha sido designado/a para dicha representación.

Se emitirá acto administrativo en las comisiones de servicios que requieran la utilización de recursos y bienes institucionales cuando el traslado sea a más de 50 km. del domicilio o asiento laboral.





 TETÁ REMBUJOKUÁJ SAGD'YINHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

El pago de viático en las Comisiones de servicio estará sujeto a las disposiciones vigentes en la materia y a la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo VIII

De los Permisos

Artículo 30. Permisos con goce de sueldo. Los servidores públicos de la SFP podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los cuales serán otorgados conforme a las disposiciones del presente capítulo, con excepción de los permisos sin goce de sueldo que se otorgarán según el artículo de este Reglamento que los establece.

Artículo 31. Maternidad. Toda servidora pública de la SFP tiene derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad por un periodo de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas desde el nacimiento del niño o niña, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 5508/2015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y sus reglamentaciones. El permiso podrá extenderse cuando se configuren los casos previstos en dicha disposición legal.

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado médico original visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el cual se indicará la gravidez y la fecha probable del parto. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP el certificado médico original debidamente visado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al nacimiento del niño o niña.

Si el nacimiento se produjere de forma repentina, la primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia de la trabajadora, en estos casos la persona deberá gestionar el permiso de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 32. Transferencia del permiso de maternidad. Cuando ocurriera el fallecimiento de la madre, en el parto o durante la vigencia del permiso por maternidad, el derecho al permiso será transferido al padre por el tiempo restante no usufructuado por la madre, siempre que el mismo haya reconocido al niño o niña.

En el caso de que el padre del niño o niña se encuentre impedido de ejercer la patria potestad por alguna causal, el derecho de permiso por maternidad será transferido a la persona que tenga el cuidado del niño o niña otorgado judicialmente como medida de protección.

Este permiso debe gestionarse en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado del acta de nacimiento original o fotocopia autenticada de la Resolución Judicial, según el caso. Si el permiso fue gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP el certificado del acta de nacimiento original o fotocopia autenticada de la Resolución Judicial dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la gestión del permiso.





 TETÁ REMBUOKUÁI TAMBYHÉ MINISTERIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 33. Permiso de maternidad por adopción o acogimiento. La madre adoptante o madre de familia de acogimiento declarada como tal mediante sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas si el adoptado o acogido fuera menor de seis (6) meses; y de doce (12) semanas en caso de que fuera mayor a seis (6) meses, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 5508/2015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y sus reglamentaciones.

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar fotocopia autenticada de la sentencia judicial correspondiente. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP fotocopia autenticada de la sentencia judicial dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la gestión del permiso.

La revocación del permiso se realizará en los casos previstos conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 34. Lactancia. Se concederá a las madres de lactantes de la SFP un permiso diario de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos/as, desde el reintegro a su lugar de trabajo y hasta los siete (7) meses de edad del niño o niña. Este permiso será considerado como periodo trabajado con goce de salario, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 5508/2015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y sus reglamentaciones.

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

Para usufructuar este permiso, la madre podrá optar por las siguientes formas:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos etapas;
- c) Postergando o adelantando en 45 (cuarenta y cinco) minutos o en 90 (noventa) minutos, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El permiso debe gestionarse a más tardar el primer día hábil de la reincorporación de la servidora pública a la SFP en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP el certificado médico original debidamente visado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al reintegro.

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 35. Prórroga del permiso de Lactancia. El permiso de lactancia puede extenderse según indicación médica luego de cumplido los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad del niño o niña, en cuyo caso será de sesenta (60) minutos al día, el cual será considerado como periodo trabajado con goce de salario, de conformidad con lo establecido en el Decreto N.º 7550/2017




 TETÁ REMBUOKUAI SAMBENYA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

“Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015 de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna.

Para la prórroga del permiso de lactancia la madre deberá acreditar que el niño o niña sigue lactando a través de certificado médico del pediatra, membretado, firmado, fechado, con sello del médico responsable y visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. El certificado médico tendrá una validez de tres (3) meses. Una vez fenecido el plazo establecido en el certificado, la madre deberá requerir nuevamente al médico su renovación, en cada caso.

La prórroga de este permiso debe gestionarse en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado médico original visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. En el caso de que la prórroga sea gestionada vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP el certificado médico original debidamente visado dentro de los cinco (5) días hábiles de la gestión del permiso.

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

Artículo 36. Paternidad. Todo servidor público de la SFP tiene derecho a usufructuar el permiso por paternidad durante un periodo de dos (2) semanas inmediatamente posteriores al nacimiento del hijo o la hija, que corresponde a catorce (14) días corridos e ininterrumpidos con goce de sueldo, el cual debe ser concedido con carácter irrenunciable, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 5508/2015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y sus reglamentaciones.

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar fotocopia autenticada del certificado médico original y visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el cual se indicará la gravedad de la madre y la fecha probable del parto. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP la fotocopia autenticada del certificado médico original debidamente visado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al nacimiento del niño o niña.

Si el nacimiento se produjere de forma repentina, la primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia del servidor público. En estos casos la persona deberá gestionar el permiso de conformidad con lo establecido en el presente artículo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al nacimiento del niño o niña, adjuntando fotocopia autenticada de la constancia de nacido vivo o el certificado del acta de nacimiento correspondiente.

La DGDP hará las gestiones que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente.

El padre adoptante o padre de familia de acogimiento declarado como tal mediante sentencia judicial, también tendrá derecho a usufructuar este permiso. En tal caso, deberá cumplir con la formalidad prevista en el presente artículo para la gestión del permiso, adjuntando fotocopia autenticada de la sentencia judicial.

Artículo 37. Matrimonio. Se concederá un permiso de tres (3) días hábiles y de forma corrida por matrimonio civil, de conformidad con el artículo 62, inciso j) de la Ley N° 213/1993 “Que establece el Código del Trabajo”.







Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión:
01

Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Este permiso debe gestionarse por lo menos veinticuatro (24) horas antes a la fecha de celebración del matrimonio civil en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDGP a través del formulario establecido por esta, en el sistema o formulario se debe constar la fecha del evento y los días en que se usufructuará el permiso, el cual tendrá carácter de declaración jurada.

El permiso podrá usufructuarse como máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha de celebración del matrimonio.

El/la servidor/a público/a deberá presentar a la DGDGP el certificado del acta de matrimonio original o fotocopia autenticada del mismo dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.

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

Artículo 38. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos/as, padre, madre. Se concederá un permiso de diez (10) días corridos por el fallecimiento del/de la cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre, de conformidad con el artículo 50, inciso e) de la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”.

La primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDGP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia.

Este permiso debe gestionarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del reintegro del servidor público, en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDGP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado del acta de defunción original o copia autenticada del mismo por escribanía. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDGP el certificado del acta de defunción original o copia autenticada del mismo dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la gestión del permiso.

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

Artículo 39. Por fallecimiento de abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, suegro o suegra o personas en dependencia. Se concederá un permiso de tres (3) días corridos por fallecimiento de abuelos/as, nietos/as, hermanos/as, suegro o suegra, o personas en dependencia.

La primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDGP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia.

Este permiso debe gestionarse dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir del reintegro del servidor público, en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDGP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado del acta de defunción original o fotocopia autenticada por escribanía del mismo. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDGP el certificado del acta de defunción original o copia autenticada del mismo dentro de los tres (3) días hábiles a partir la gestión del permiso.



Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

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

Se entenderá por personas dependientes a terceras personas no parientes que conviven con el servidor público, de conformidad con la Nota en carácter de declaración jurada que debe obrar en el legajo del servidor/a público/a.

Artículo 40. Ejercicio de la patria potestad. Se concederá permiso de hasta tres (3) días por periodo mensual administrativo por cada hijo/a menor del/de la servidor/a público/a en el caso de que padezcan enfermedades, requieran hacerse estudios médicos, sufran accidentes, requieran acompañamiento académico o bien cuando precisen otro tipo de cuidado debidamente justificados, de conformidad con el artículo 71 de la Ley N° 1680/2001 "Que establece el Código de la Niñez y la Adolescencia".

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta identificando el nombre del/de la hijo/a, debiendo adjuntar una constancia médica que indique la necesidad del cuidado o la atención personalizada de los padres a sus hijos/as, fotocopia de la orden de estudios correspondiente o avisos de la actividad académica en cuestión, según el caso, solo en los casos en que sea imposible obtener una documentación respaldatoria se podrá presentar una Nota explicando la situación acaecida, la cual tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP la documentación respaldatoria pertinente dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del reintegro.

Si el evento que motiva el permiso se produjere de forma repentina, la primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia. En estos casos la persona deberá gestionar el permiso de conformidad con lo establecido en el presente artículo dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su reintegro, adjuntando la documentación respaldatoria pertinente.

En situaciones excepcionales o de acuerdo a la necesidad que revista cada caso y que se encuentre debidamente respaldada por un certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, este permiso podrá extenderse de conformidad con la prescripción médica, debiendo hacerse las gestiones para la extensión del permiso, de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

Para el usufructo de este permiso, cada servidor/a público/a deberá contar en su legajo personal con el certificado de nacimiento original de cada hijo/a o fotocopia autenticada por escribanía del mismo y fotocopia autenticada por escribanía de la cédula de identidad, cuando el/la hijo/a cuente con este documento.

Artículo 41. Por motivos de responsabilidades familiares. Se concederá permiso por razones de responsabilidades familiares de hasta dos (2) días hábiles por periodo mensual administrativo por persona dependiente, que pueden ser familiares cercanos: cónyuge, conviviente, padre, madre o personas a cargo: suegros/as, hermanos/as, abuelos/as, personas con discapacidad, niños/as y/o adolescentes bajo tutela o guarda, hijos mayores de 18 años dependientes del hogar, nietos/as. Este permiso podrá prorrogarse por causas debidamente justificadas.





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Este permiso debe gestionarse por lo menos un (1) día antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta identificando la relación con la persona afectada, debiendo adjuntar una constancia médica que indique la necesidad del cuidado o la atención personalizada o fotocopia de la orden de estudios correspondiente, según el caso, solo en los casos en que sea imposible obtener una documentación respaldatoria se podrá presentar una Nota explicando la situación acaecida, la cual tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de que el permiso sea gestionado vía sistema informático se deberá presentar a la DGDP la documentación respaldatoria pertinente dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del reintegro.

La gestión para la extensión de este permiso deberá hacerse de conformidad con lo establecido en el presente artículo.

Si el evento que motiva el permiso se produjere de forma repentina, la primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia. En estos casos la persona deberá gestionar el permiso de conformidad con lo establecido en el presente artículo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su reintegro, adjuntando la documentación respaldatoria pertinente.

Para el usufructo de este permiso, cada servidor/a público/a deberá contar en su legajo personal con la Nota en carácter de declaración sobre personas dependientes.

Artículo 42. Consultas y estudios médicos. Se concederá permiso de hasta tres (3) horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo para acudir a consultas o realizarse estudios médicos. Se otorgará hasta dos (2) veces por mes y quince (15) veces por año. Este permiso no tendrá validez para justificar una ausencia durante toda la jornada ordinaria.

Este permiso debe gestionarse por lo menos un (1) día antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta.

El/la servidor/a público/a debe marcar su salida en el reloj biométrico, y en caso de que retorne a la institución, deberá registrar nuevamente la entrada. Cuando el permiso abarca un horario antes del inicio de la jornada laboral, se registrará únicamente el ingreso, y posteriormente, la salida de la institución.

En todas las situaciones previstas y dentro de los cinco (5) días hábiles desde su reintegro el servidor público presentará una constancia de la realización de la consulta o del estudio médico en cuestión.

Artículo 43. Exámenes ginecológicos y de mamografía. Toda servidora pública de la SFP podrá solicitar dos (2) días hábiles por año calendario, a fin de realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía, de conformidad con la Ley N.º 3803/2009 “Que otorga licencia a trabajadoras para exámenes de papanicolau y mamografía”, modificada por Ley N.º 6211/2018.

Este permiso debe gestionarse por lo menos un (1) día antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, la información consignada en la solicitud de permiso tendrá carácter de declaración jurada.

La servidora pública debe presentar a la DGDP el certificado médico que respalde la realización de los estudios dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 44. Exámenes de detección precoz de cáncer de próstata o colón. Todo servidor público de la SFP podrá solicitar dos (2) días hábiles por año calendario, a fin de realizarse exámenes de detección precoz de cáncer de próstata o colón, de conformidad con la Ley N° 6280/2019 “Que crea el Programa Nacional de prevención, detección precoz y tratamiento del cáncer de próstata y colon”.

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, la información consignada en la solicitud de permiso tendrá carácter de declaración jurada.

El servidor público debe presentar a la DGDP el certificado médico que respalde la realización de los estudios dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.

Artículo 45. Por enfermedad. Se concederá permiso hasta noventa (90) días por año calendario por razones de enfermedad, accidentes, afecciones o intervención quirúrgica, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

La primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia.

Este permiso debe gestionarse dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la ausencia en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar el certificado médico que indique la situación y/o el reposo pertinente. Si el permiso se gestionó a través del sistema informático vigente, la persona debe presentar a la DGDP el certificado médico original en el día de su reintegro, bajo el resguardo de confidencialidad dispuesto en la Ley N.º 1682/2001 “Reglamenta la Información de Carácter Privado” y su modificatoria.

Si el certificado médico indica reposo por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS).

Para el cómputo de este permiso solo se considerarán las ausencias en días hábiles, sin embargo, el reposo deberá observarse en días corridos conforme a la prescripción médica a partir de la emisión del certificado respectivo.

Por acto administrativo se podrá prorrogar este permiso, cuando se padece alguna enfermedad crónica que derive en una incapacidad a largo plazo para el desempeño de funciones que exceda los noventa (90) días, avalado por certificado médico correspondiente.

Así mismo, cuando sea viable y se haya excedido los 90 días, se podrá disponer la prestación de servicios por medio del teletrabajo cuando el servidor/a público/a se encuentre en condiciones para prestar servicios en esta modalidad y las consecuencias de la enfermedad, accidente o condición de salud lo permitan. Para el efecto deberá contar con el certificado médico respectivo.

A instancia de la institución, se podrán realizar otras diligencias tendientes a verificar la condición de salud del servidor/a público/a, dar seguimiento a su evolución y comprobar la veracidad de los certificados médicos.

La DGDP podrá rechazar los justificativos presentados si éstos no se adecuan a las disposiciones legales o a los requerimientos del presente reglamento. En este caso será descontada la parte del salario correspondiente a los días de ausencia, las cuales serán consideradas como injustificadas.



Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022
Fecha de aprobación:
30/12/2022

Igualmente, se concederá permiso a los servidores públicos para someterse a tratamiento médico o reposo por causa del cáncer o de la tuberculosis por el tiempo prescripto por el médico tratante, de conformidad con la Ley N.º 6266/2018 “De atención integral a las personas con cáncer” y la Ley N.º 6781/2021 “Que establece derechos y obligaciones en la prevención, atención integral de la salud y protección social de las personas afectadas por la Tuberculosis”, respectivamente. El permiso debe gestionarse según lo establecido en el presente artículo.

En todos los casos el certificado médico presentado debe ser original y legible, para su validez contendrá los siguientes datos: nombre y apellido del servidor público, indicación del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo prescripto o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones, firma del médico tratante y sello del médico responsable. Si el certificado no cuenta con el sello del médico, podrá subsanarse dicha situación con la aclaración de la firma y consignación del número de registro profesional, en este caso el certificado deberá estar debidamente visado por el MSPBS.

Artículo 46. Permiso para mujeres en situación de violencia. Las mujeres en situación de violencia gozarán de permiso, tolerancia y flexibilidad en sus horarios de trabajo para asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso o cualquier otro acto emergente de la situación de violencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto N° 6973/2017 “Que reglamenta la Ley N° 5777/2016 De Protección Integral a las Mujeres, contra toda forma de violencia”.

Este permiso debe gestionarse por lo menos con veinticuatro (24) horas antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, la información consignada en la solicitud de permiso tendrá carácter de declaración jurada.

La servidora pública debe presentar a la DGDP la documentación que respalde la realización de los actos referidos dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.

Si el evento que motiva el permiso se produjere de forma repentina, la primera comunicación debe realizarse el día del evento por cualquier medio disponible al superior jerárquico, quien, a su vez, será responsable de informar a la DGDP en el mismo día de manera a no computarse como ausencia. En estos casos la persona deberá gestionar el permiso de conformidad con lo establecido en el presente artículo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su reintegro, adjuntando la documentación respaldatoria pertinente, bajo el resguardo de confidencialidad dispuesto en la Ley N.º 1682/2001 “Reglamenta la Información de Carácter Privado” y su modificatoria.

Artículo 47. Para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en el exterior. Se concederá a los/as funcionarios/as públicos/as de carrera permiso para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de posgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta 3 (tres) años, prorrogables por 1 (un) año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo, siempre que la capacitación o especialización sea en materia a fin a sus funciones institucionales o al menos en materia afin de los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley N.º 5766/16 “Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N.º 1626/00 De la Función Pública”. El/la funcionario/a público/a no deberá cumplir funciones en cargos de confianza y/o tener la categoría correspondiente a dichos cargos.

La solicitud estará dirigida a la MAI y deberá acompañar los documentos respaldatorios en los cuales se identifique la institución educativa que ofrecerá la capacitación, con indicación del lugar, país o



 TETÁ REMBUJOKUÁI TÁMBYHNE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión:	Aprobado por Resolución
		01	SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

región; la denominación de la capacitación; el programa a ser desarrollado; y la fecha de inicio y finalización de la capacitación.

La MAI podrá autorizar el permiso mediante el acto administrativo pertinente, previo informe de la DGDP y dictamen jurídico.

La DGDP deberá gestionar en el sistema informático el permiso pertinente, cuando así corresponda.

Luego de la finalización del permiso y dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro, la persona beneficiaria deberá presentar una fotocopia autenticada por escribanía del certificado emitido por la institución educativa que dictó el curso de capacitación o especialización profesional de posgrado, en el cual conste su participación o acredite la aprobación del curso de capacitación; o en su defecto, la constancia de que dicho documento se encuentra en trámite.

Ante la falta de presentación del documento en tiempo y forma, las ausencias se considerarán como días no trabajados sin causa justificada.

Artículo 48. Capacitación. Los funcionarios/as nombrados/as (permanentes) de la SFP, 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 la institución, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Cuando los funcionarios son designados por la institución para participar de cursos de capacitación o adiestramiento o cuando los mismos soliciten participar en cursos o capacitaciones cuyo contenido sea afin a sus funciones y/o objetivos institucionales y cuenten con la autorización del superior jerárquico, estos permisos podrán otorgarse en virtud al artículo 49 de la Ley 1626/2000 que en su parte pertinente establece: "*Los funcionarios públicos tendrán derecho... inc. m) Capacitarse para realizar mejor su tarea*".

La solicitud estará dirigida a la MAI y deberá acompañar los documentos respaldatorios en los cuales se identifique la institución educativa que ofrecerá la capacitación, con indicación del lugar, país o región; la denominación de la capacitación; el programa a ser desarrollado; y la fecha de inicio y finalización de la capacitación.

La DGDP deberá gestionar en el sistema informático el permiso pertinente, cuando así corresponda.

Luego de la finalización del permiso y dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro, la persona beneficiaria deberá presentar una fotocopia autenticada por escribanía del certificado emitido por la institución educativa que dictó el curso de capacitación o especialización profesional de posgrado, en el cual conste su participación o acredite la aprobación del curso de capacitación; o en su defecto, la constancia de que dicho documento se encuentra en trámite.

Ante la falta de presentación del documento en tiempo y forma, se considerarán como días no trabajados sin causa justificada.

Se incentivará el desarrollo de eventos de capacitación y formación dentro de la jornada laboral como medida de acción positiva, a fin de promover la participación de trabajadores con responsabilidades familiares.




 TETÁ REMBUOKUAI SAREPYHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

El/la servidor/a público/a designado/a por la MAI a participar en una acción formativa está obligado a participar de la misma, salvo que justifique debidamente su imposibilidad de participar.

Artículo 49. Por examen final y asuntos académicos. Se concederá al/la servidor/a público/a permiso por un (1) día por cada examen final de estudios secundarios, terciarios, universitarios y de posgrados, o bien, para defensa de tesis o proyectos en los niveles académicos correspondientes.

Este permiso debe gestionarse por lo menos un (1) día antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, indicando la institución educativa, la materia y la hora del examen y adjuntando una fotocopia simple del documento que habilita a rendir el examen respectivo, la constancia del periodo de exámenes u otra documentación respaldatoria. Si el permiso se gestionó a través del sistema informático vigente, la persona debe presentar a la DGDP la documentación respaldatoria dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.

En todos los casos, la DGDP podrá realizar cualquier gestión para verificar la situación invocada. La provisión de información falsa por el servidor público se considerará como falta grave y se tomará como día no trabajado a los efectos de la liquidación de salario.

Artículo 50. Licencia sindical. Los miembros de la Comisión Directiva del Sindicato podrán solicitar licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el artículo 62, inciso i) de la Ley N° 213/1993 "Que establece el Código del Trabajo".

Para el usufructo de esta Licencia, los representantes del Sindicato deberán presentar por Mesa de Entrada una Nota a la MAI comunicando los integrantes de la Comisión Directiva debidamente registrados en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), la cual será remitida a la DGDP para la gestión de la Licencia Sindical, cuando corresponda.

Este permiso debe gestionarse por lo menos un (1) día antes de su usufructo en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, debiendo adjuntar la documentación que acredite el permiso, o en su defecto, una nota del solicitante en carácter de declaración jurada. Si el permiso se gestionó a través del sistema informático vigente, la persona debe presentar a la DGDP la documentación respaldatoria dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su reintegro.

Artículo 51. Por motivos particulares. Se concederá permiso por razones particulares de hasta dos (2) días hábiles en un mismo periodo mensual administrativo, no acumulables en los siguientes periodos y hasta doce (12) días en el año como máximo.

Este permiso debe gestionarse en el sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta.

Así mismo, este permiso podrá utilizarse para el cumplimiento de obligaciones personales impuestas por leyes y otras normas gubernamentales.

Artículo 52. Permisos sin goce de sueldo. Los funcionarios públicos de la SFP podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo, de conformidad con la Ley N° 6849/2021 "Que modifica el artículo 54 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", modificado por la Ley N° 5766/2016", en los siguientes casos:




 TETÁ REMBIJOKU'AJ SAMB'ACH'Á SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

- a) **Para prestar servicios en otra repartición pública hasta un (1) año.** Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios públicos permanentes, debiendo indicarse el puesto o cargo a ser ocupado y las funciones a ser asignadas en el OEE. Es discrecionalidad de la MAI de la SFP aprobar o rechazar el pedido de permiso, observando las necesidades institucionales y la viabilidad de cubrir el puesto laboral con una persona idónea en forma temporal e inmediata.

Este permiso no podrá ser renovado o extendido por un periodo mayor al plazo señalado, aun cuando la solicitud fuera para prestar servicios en un OEE o puesto de trabajo distinto.

- b) **Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta cuatro (4) años.** Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios públicos permanentes, con indicación del puesto de trabajo a ser ocupado y las funciones a ser asignadas en el organismo público internacional, adjuntando los documentos respaldatorios para avalar el permiso. Es discrecionalidad de la MAI de la SFP aprobar o rechazar el pedido de permiso, observando las necesidades institucionales y la viabilidad de cubrir el puesto laboral con una persona idónea en forma temporal e inmediata. La MAI de la SFP aprobará o rechazará el pedido de permiso, en caso favorable, se concederá el permiso sin goce de sueldo por el plazo máximo de un (1) ejercicio fiscal, pudiendo renovarse sucesiva e ininterrumpidamente por año fiscal, siempre que no supere los cuatro (4) años y se acredite la vinculación del servidor público con el organismo.

- c) **Para ejercer funciones electivas por el período que dure el mandato.** Este permiso podrá ser solicitado por funcionarios públicos permanentes adjuntando la documentación respaldatoria pertinente. Se concederá el permiso por el tiempo que dure el mandato.

Al término del permiso especial sin goce de sueldo, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

Artículo 53. Formalidades para la solicitud de permisos. Los permisos deberán gestionarse en la forma establecida en el presente reglamento, con la documentación respaldatoria que corresponda y con el visto bueno del superior jerárquico otorgado a través del sistema informático, en el formulario provisto por la DGDP o en la Nota presentada, según sea el tipo de permiso.

Cuando por causas debidamente justificadas no se hayan podido gestionar los permisos dentro de los respectivos plazos establecidos, el/la servidor/a público/a podrá hacer las gestiones que correspondan hasta el día del cierre del periodo administrativo, debiendo contar en todos los casos con el Visto Bueno de su superior jerárquico.

Artículo 54. Atribuciones de la DGDP. La DGDP podrá requerir otros justificativos cuando considere pertinente verificar la situación de la persona o la veracidad de los documentos presentados.

Cuando el usufructo del permiso coincidiera con la fecha del cierre del periodo administrativo, la comunicación al superior jerárquico por cualquier medio servirá de respaldo para la gestión del permiso, debiendo complementarse la gestión con la presentación de las documentaciones respaldatorias antes del cierre del siguiente periodo administrativo.

Así mismo, la DGDP podrá solicitar la documentación respaldatoria de los permisos ya usufructuados antes de los plazos fijados para su presentación en el presente capítulo, cuando dicha medida sea necesaria para la gestión oportuna de los permisos antes del cierre del periodo administrativo.



 TETÁ REMBIJKUJÁI SANDYUHE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 <table><tr><td>Versión: 01</td><td>Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022</td></tr><tr><td colspan="2">Fecha de aprobación: 30/12/2022</td></tr></table>	Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022	Fecha de aprobación: 30/12/2022	
Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022					
Fecha de aprobación: 30/12/2022						

En todos los casos, la DGDP podrá realizar el seguimiento de la situación, de considerarlo pertinente.

Capítulo IX

De la Compensación

Artículo 55. Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada. Los servidores públicos de la SFP podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Las llegadas tardías serán consideradas hasta dos (2) horas después del horario configurado y las salidas anticipadas serán consideradas desde tres (3) horas antes de la salida configurada para cada funcionario. Si se excede el límite de horario de llegada o salida, será tratada como llegada tardía o salida anticipada.

El servidor público podrá compensar el incumplimiento de las ocho (8) horas efectivas, superada la flexibilización del horario, por llegada tardía en el mismo día de la incidencia o en el caso de la salida anticipada al día siguiente hábil, pudiendo además compensarse en forma fraccionada hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la incidencia.

Las compensaciones podrán tramitarse en el sistema informático vigente o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta durante el periodo mensual y hasta antes del cierre administrativo, sujetas a la aprobación del superior jerárquico.

Se podrán autorizar hasta seis (6) compensaciones por periodo mensual administrativo.

Capítulo X

Del Teletrabajo

Artículo 56. Implementación del Teletrabajo. Se aplicará el teletrabajo en la SFP de conformidad con la Ley N° 6738/2021 "Que establece la modalidad del teletrabajo en relación de dependencia", sus reglamentaciones y lo establecido en el presente Capítulo.

El servidor público de la SFP podrá prestar servicios en la modalidad de teletrabajo, previo visto bueno del superior jerárquico, siempre que dicha medida no afecte la prestación regular y continua de los servicios institucionales o del área de la cual depende y que el desempeño de sus funciones sea compatible con la prestación a distancia y con la utilización de medios telemáticos.

Excepcionalmente, se podrá disponer que los servidores públicos que ocupen cargos de confianza presten servicios en la modalidad del teletrabajo por causas debidamente justificadas.

La modalidad de teletrabajo se implementará por acto administrativo.

Independientemente a lo establecido, se podrá disponer por acto administrativo la modalidad de teletrabajo a servidores/as públicos/as que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

1. En estado de gestación,
2. En periodos de lactancia,






Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

3. Sea Persona con discapacidad, debidamente certificada y la adopción de dicha medida sea necesaria para salvaguardar sus derechos fundamentales.
4. Cuando las consecuencias de una enfermedad o accidente así lo justifiquen y el servidor público se encuentre en condiciones de cumplir funciones mediante el teletrabajo, luego de haber usufructuado los respectivos permisos establecidos en el presente reglamento. Para el efecto deberá contar con el certificado médico respectivo.
5. Que requieran de medidas para conciliar el desempeño de sus funciones con el ámbito familiar y personal, y se haya superado el usufructo de los respectivos permisos establecidos en el presente reglamento.
6. Pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad, en los términos de la Ley N° 6738/2021 "Que establece la modalidad de teletrabajo en relación de dependencia";
7. Otras circunstancias debidamente justificadas y no previstas en el presente capítulo, que cuenten con la conformidad del superior jerárquico.

Artículo 57. Procedimiento para solicitar el Teletrabajo. El/la servidor/a público/a que solicite el cambio de la prestación de servicios de forma presencial a la modalidad de teletrabajo debe presentar una Nota a la DGDP con el visto bueno de su superior jerárquico. En la nota se deberá consignar:

- a. El lugar y dirección donde cumplirá funciones, pudiendo ser el domicilio real declarado en su legajo personal o deberá proceder a la actualización del mismo, si así correspondiere. Asimismo, el teletrabajo podrá realizarse en un lugar distinto del domicilio real del servidor público y del lugar de la sede institucional. Independiente del lugar declarado, deberá contar con la infraestructura, la conectividad necesaria y los equipos informáticos adecuados para el cumplimiento de las tareas encomendadas. Excepcionalmente la SFP podrá proveer los equipos informáticos, según disponibilidad de los mismos.
- b. La duración del teletrabajo, la cual podrá ser por tiempo determinado o indeterminado, en atención a la circunstancia invocada.

La DGDP deberá analizar la solicitud presentada y emitirá su parecer al respecto, pudiendo denegar la solicitud por causas debidamente justificadas o realizar las gestiones administrativas que correspondan para la emisión del acto administrativo pertinente, si correspondiere.

Artículo 58. Derechos de los servidores públicos en teletrabajo

Los servidores públicos que se encuentren prestando servicios en la modalidad de teletrabajo gozarán de los mismos derechos, individuales y colectivos, que aquellos que cumplen funciones de forma presencial.

Así mismo, tendrán derecho a usufructuar los permisos previstos en el presente Reglamento Interno, en igualdad de condiciones que las establecidas para los servidores públicos que prestan servicios de forma presencial, salvo las cuestiones específicas que se dispongan en el presente capítulo.

El cambio a teletrabajo no afectará la naturaleza del vínculo, la categoría o remuneración y otras condiciones laborales establecidas previamente.

Artículo 59. Obligaciones de los servidores públicos en teletrabajo. Los servidores públicos que presten servicios en la modalidad de teletrabajo están obligados a:



- a. Estar disponibles durante la jornada laboral establecida.
- b. Informar sobre el avance en el desarrollo de las tareas encomendadas en la forma, el medio y el tiempo acordados con el superior jerárquico.
- c. Guardar confidencialidad con respecto a la información y a los datos a los que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo que sean propiedad de la SFP.
- d. Permitir el libre acceso a la información institucional, sea durante el teletrabajo, o bien, al momento de finalizar el vínculo, cuando los equipos informáticos utilizados sean propiedad del servidor público.
- e. Cuidar los equipos informáticos de la SFP que le han sido confiados para el teletrabajo, e informar al superior jerárquico en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, en caso de desperfecto, daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro evento que impida su utilización, cuando los equipos informáticos sean propiedad de la SFP.
- f. Presentarse a la SFP para el desempeño de sus funciones de forma presencial a requerimiento de su superior jerárquico o de la MAI.
- g. No incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”, sus modificatorias y en el presente Reglamento.
- h. Las demás obligaciones contenidas en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”, sus modificatorias, la Ley N.º 6738/2021 “Que establece la modalidad de teletrabajo en relación de dependencia”, su reglamentación y en el presente Reglamento.

Artículo 60. Jornada Laboral. El servidor público que preste servicios en la modalidad de teletrabajo organizará su tiempo de trabajo debiendo cumplir con la carga horaria diaria y semanal establecida para los que prestan servicio de forma presencial.

El servidor público y el superior jerárquico podrán establecer la flexibilidad de la carga horaria diaria y semanal, respetando los límites establecidos, bajo la supervisión y control del superior jerárquico, así como acordar la forma, el medio y el tiempo para la remisión del reporte de avance de las tareas encomendadas.

Así mismo, el servidor público deberá estar a disposición de responder ante cualquier requerimiento institucional dentro del horario de la jornada establecida para el trabajo presencial, debiendo comunicar a su superior jerárquico cualquier situación que imposibilite el cumplimiento efectivo de esta disposición, para su posterior comunicación a la DGDP. Se garantiza al servidor público su derecho a la desconexión.

Artículo 61. Control de actividades. La prestación de servicios será medida por los informes de avances remitidos. Para todos los casos; las comunicaciones y reportes de avances se harán en la forma, medio y tiempo establecidos previamente con el superior jerárquico, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área o de las tareas encomendadas.

Así mismo, los servidores públicos deberán permanecer en el domicilio o en el lugar en el que estén haciendo teletrabajo durante la jornada laboral establecida, salvo el usufructo de algún permiso debidamente autorizado y previsto en el presente Reglamento.




 TETÁ REMBIQUAI CÁMBITHPA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 62. Formalidad para la presentación de los permisos. Los permisos podrán gestionarse de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, así como por medios telemáticos.

Artículo 63. Reversibilidad. La prestación de servicios a través del teletrabajo podrá terminarse de forma anticipada cuando sea de duración determinada o revertirse en cualquier momento cuando sea por tiempo indefinido, cuando razones de servicio así lo requieran o por decisión del/la servidor/a público/a.

Artículo 64. Resumen de informes de teletrabajo. El superior jerárquico del área remitirá a la DGDP un resumen individual de las actividades encomendadas y desarrolladas por los servidores públicos con régimen de modalidad de teletrabajo.

El resumen abarcará el periodo administrativo de cada mes. Se realizará en el formato proveído por la DGDP y en el plazo establecido por esta.

Artículo 65. Impedimentos tecnológicos y de conectividad. Cuando se produzcan impedimentos para la conexión (corte de energía eléctrica, señal de internet inestable o con cortes temporales) dentro de la jornada laboral establecida, el servidor público deberá comunicar inmediatamente dicha circunstancia a su superior jerárquico a los efectos de su conocimiento y justificación ante cualquier plazo o requerimiento que no podrá ser cumplido.

La interrupción total o parcial de la jornada debido a la producción de impedimentos deberá ser consignada en el informe mensual de teletrabajo como respaldo del impedimento de la conexión.

Artículo 66. Evaluación de desempeño para los servidores públicos que presten servicio en la modalidad de teletrabajo. El servidor público que preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo será evaluado conforme a los criterios previstos en el Capítulo de Evaluación de desempeño del presente Reglamento.

Artículo 67. Equipos Informáticos. El servidor público en teletrabajo deberá contar con la infraestructura, la conectividad necesaria y los equipos informáticos adecuados para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Excepcionalmente la SFP podrá proveer los equipos informáticos, según disponibilidad de los mismos. En este caso el servidor público deberá suscribir un acta de recepción en la cual constará la individualización de los equipos entregados, así como el estado de funcionamiento de los mismos, siendo responsable por el correcto uso, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos de propiedad de la SFP que le fueron entregados. Estarán sujetos a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que resulten del uso y manejo indebido de los mismos. Además, tiene la obligación de evitar que los equipos sean utilizados por terceros, asumiendo la responsabilidad de su devolución en buen estado y funcionamiento al término del teletrabajo o cuando se le requiera.

Con independencia de la propiedad de los equipos informáticos, el servidor público debe guardar la confidencialidad respecto a la información propiedad de la SFP y de los datos a los que tenga acceso.

Artículo 68. Verificación. La DGDP podrá realizar las verificaciones del cumplimiento de las funciones por parte de los servidores públicos, del uso de los recursos tecnológicos proveídos por la institución y del cumplimiento del horario laboral acordado, en el lugar declarado por el servidor público, debiendo precautelar los derechos a la intimidad y privacidad de los mismos.



 TETÁ REMBIJOKUAI YAMAYINUS SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	---

Capítulo XI

De la Responsabilidad de la Alta Gerencia

Artículo 69. Responsabilidad de los Directores Generales, Directores, Asesores y Jefes de Departamentos. Los superiores jerárquicos de la institución son responsables del correcto desempeño de las actividades del/la servidor/a público/a en las dependencias a su cargo, así como también, del cumplimiento efectivo de las jornadas laborales.

Además, son responsables de cumplir lo siguiente:

- a) Informar a la DGDP si existiese una presunta falta cometida por la persona a su cargo en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Comunicar a la DGDP la nómina del personal autorizado a prestar servicios en el horario extraordinario y/o adicional con la justificación de las tareas a ser desempeñadas.
- c) Autorizar o rechazar fundadamente los permisos y las compensaciones de los servidores públicos en tiempo y forma

Artículo 70. Informes. La DGDP elaborará un informe mensual sobre los servidores públicos de la SFP que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones contenidas en el presente reglamento. Este informe será elevado a conocimiento de la MAI con sugerencia de la sanción pertinente. Las faltas cometidas por el funcionario comisionado serán además notificadas a la Institución de origen.

Capítulo XII

Del Régimen Disciplinario

Artículo 71. De las faltas y sus sanciones. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones en el ejercicio de sus funciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o las demás disposiciones vigentes, siendo pasibles de las sanciones previstas.

Así mismo, se considerarán faltas leves y graves las establecidas en el Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral con perspectiva de género vigente.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. La sanción de amonestación verbal por las faltas leves será aplicada por la DGDP y se asentará en un libro de actas que deberá registrar los datos personales del funcionario, la falta cometida, fecha de la amonestación y la firma del afectado.

Las notas de apercibimiento por escrito serán firmadas y aplicadas por la DGDP y las multas de hasta cinco (5) días serán establecidas por resolución de la MAI y aplicadas por la DGDP, las cuales servirán de base para considerar la reincidencia, no así las amonestaciones verbales.

Artículo 72. Llegadas tardías. Las llegadas tardías injustificadas durante el periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Dos (2) llegadas tardías injustificadas: amonestación verbal;






Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

- b) Tres (3) llegadas tardías injustificadas: apercibimiento por escrito;
- c) Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: multa correspondiente a un salario diario; y
- d) Desde 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 "De la Función Pública".

Son llegadas tardías aquellas que excedan del horario de flexibilidad y que no puedan ser compensadas.

En caso de reiterarse las causales de multa en el mismo semestre, se considerará como reiteración de faltas leves con la correspondiente tipificación de falta grave. Para el efecto no se aplicará la siguiente sanción de multa debiéndose impulsar el trámite pertinente para la sanción por falta grave.

Artículo 73. Salidas anticipadas. Las salidas anticipadas registradas en un periodo mensual administrativo que no hayan sido justificadas serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Dos (2) salidas anticipadas injustificadas: amonestación verbal;
- b) Tres (3) salidas anticipadas injustificadas: apercibimiento por escrito;
- c) Cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas: multa correspondiente a un salario diario; y
- d) A partir de cinco (5) salidas anticipadas injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves.

En caso de reiterarse las causales de multa en el mismo semestre, se considerará reiteración de faltas leves con la correspondiente tipificación de falta grave. Para el efecto no se aplicará la siguiente sanción de multa debiéndose impulsar el trámite pertinente para la sanción por falta grave.

Artículo 74. Ausencias injustificadas. Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a un (1) día de salario por cada ausencia injustificada.

Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) días consecutivos o cinco (5) días alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

Al tercer día de ausencia injustificada, la DGDP deberá intimar al servidor público a presentarse a su lugar de trabajo bajo pena de configurarse abandono de cargo, pudiendo realizar la intimación en el domicilio consignado en el legajo personal, a través de telegrama colacionado, mensajería electrónica u otros medios que acrediten fehacientemente la intimación.

Artículo 75. Reincidencia. Es considerada una reincidencia cuando el servidor público incurre nuevamente en la misma falta, y además, se le impuso una sanción por dicha falta dentro de un periodo de doce meses. Conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N.º 1626/2000 "De la Función Pública", constituirá falta grave y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas cuando exista reincidencia en la comisión de las faltas leves dispuestas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la referida Ley. Para constituirse una reincidencia se tomarán en cuenta los apercibimientos por escrito y las multas.

Artículo 76. Apercibimiento por escrito. Si la sanción correspondiente a una falta consiste en el apercibimiento por escrito aplicado mediante una nota firmada por el superior jerárquico de la DGDP,



 REPUBLICA DE GUATEMALA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

se hará efectivo dicho apercibimiento en el mes durante el cual se comunicó la comisión de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 77. Multas. Por resolución fundada, la MAI dispondrá la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días, conforme a las infracciones cometidas por el servidor público, las cuales serán notificadas por la DGDP y ejecutadas presupuestariamente por la DGAF.

Artículo 78. Cálculo. Las multas serán aplicadas conforme al siguiente procedimiento:

- a) La DGDP elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución con la nómina de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar las multas por faltas leves cometidas en el mes inmediato anterior;
- b) La resolución será firmada por la MAI de la SFP y comunicada a la DGAF con el objeto de arbitrar los medios necesarios para su efectivo cumplimiento, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se detectó la falta, o en su defecto, del mes siguiente. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectúe en cualquier concepto, con excepción de los descuentos establecidos por orden judicial;
- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado "Objeto de Gasto III" asignado al servidor público;
- d) Las multas serán aplicadas a los servidores públicos permanentes y contratados de la SFP en el periodo administrativo posterior a la comisión de la falta.

Capítulo XIII

Del Procedimiento para la Sanción de Faltas Graves

Artículo 79. Procedimiento para instrucción de sumarios administrativos.

En los casos de comisión de faltas graves por parte de los funcionarios nombrados y comisionados de otros OEE que prestan servicios en la SFP, les serán aplicables las disposiciones vigentes que rigen la materia.

Si un funcionario de otro OEE comisionado a prestar servicios en la SFP resulta responsable en un sumario instruido, se procederá a informar inmediatamente a la institución de origen para la aplicación de la sanción, o bien, se definirá la pertinencia de impugnar la resolución del juez instructor.

Si un funcionario de la SFP comisionado a prestar servicios en otro OEE resulta sumariado en la institución de destino y se demuestra su responsabilidad en dicho sumario, se procederá a aplicar la sanción dispuesta por el juez instructor, salvo que la MAI de la institución de destino decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativa.

Artículo 80. Contratados. Si el presunto responsable de la comisión de una falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplicará en lo que resulte pertinente el procedimiento previsto en el Decreto N.º 360/2013 o el que lo reemplace, a los efectos de determinar si existen causas justificadas de rescisión del contrato de trabajo, de tipificar el despido con causa justificada y




 TZOTZ'IK RUMBUKUJÁ TZ'IK'INA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

eludir el pago de indemnizaciones para evitar erogaciones innecesarias al Estado, quedando a cargo de la DGAJ la realización de una investigación sumarial.

Si el contratado fuese vinculado bajo la modalidad por producto o resultado (sin relación de dependencia), serán aplicadas las causales de rescisión previstas en el contrato respectivo.

Capítulo XIV

De la Orientación de la Conducta

Artículo 81. Orientación de la Conducta. Los servidores públicos de la SFP deberán:

a) Resguardar y conservar los bienes del Estado que les fueron asignados para su utilización racional en el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, derroche o despilfarro. Queda prohibido utilizarlos para fines particulares o propósitos para los cuales no han sido específicamente destinados.

No son fines particulares aquellas actividades que, por razones protocolares o de servicio, el servidor público deba llevar a cabo fuera de su lugar u horario de trabajo.

b) Resguardar y conservar la memoria institucional de la SFP. En este contexto, impulsarán la gestión interna del conocimiento mediante la transmisión o difusión constante de los trabajos realizados en las distintas áreas, debiendo facilitarse el acceso a la ubicación física y digital de la información o archivo institucional. Para la utilización de los equipos informáticos observarán las disposiciones vigentes en la materia.

c) Realizarse un examen psicofísico integral en forma anual y preventiva, a fin de precautelar el buen estado de salud. El informe o formulario establecido para el efecto será incluido como ficha médica en cada legajo personal.

Artículo 82. Responsabilidad ambiental. Los servidores públicos de la SFP deben manejar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no usar papel, agua o energía eléctrica de manera irracional o indiscriminada. La iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración deben permanecer apagados al final de las labores diarias.

Artículo 83. Acceso a la información pública. Los servidores públicos de la SFP deben posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de transparencia gubernamental promovida por el Poder Ejecutivo. 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 SFP 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.

Artículo 84. Uso de información obtenida en el ejercicio de funciones. Los servidores públicos no deben utilizar, en beneficio ilegítimo propio, 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.







Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 85. Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la SFP. Los servidores públicos de la SFP 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.

Artículo 86. 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 podrá delegar dicha facultad en forma expresa a quien considere pertinente.

Todos los servidores públicos de la SFP 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 SFP, tanto a nivel nacional como internacional.

Capítulo XV

Del Legajo y Registro del Personal

Artículo 87. Responsabilidad: La DGDP tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público.

Artículo 88. Servidores públicos recientemente incorporados. Durante los primeros sesenta (60) días de su ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer a la DGDP, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

Artículo 89. 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:

- Curriculum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados;
- Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República;
- Foto carnet actualizada;
- Certificado de discapacidad actualizado y/o constancia de pertenecer a una comunidad indígena, si correspondiere;
- Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales firmados;
- Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada;
- Decreto o Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado;
- Certificados originales de Nacimiento del servidor público y de sus hijos o fotocopia autenticada por Escribanía de los mismos.



- i) Certificado original de Matrimonio o fotocopia autenticada por Escribanía.
- j) Declaración jurada de parentesco y/o personas dependientes.
- k) Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad actualizada.
- l) Fotocopia autenticada de las Cédulas de Identidad de hijos.
- m) Resultado de las evaluaciones de desempeño;
- n) Resultado de las evaluaciones de cumplimiento de los deberes éticos;
- o) Promociones y capacitaciones realizadas;
- p) Subsidios y/o becas, otorgados por la SFP
- q) Vacaciones causadas y usufructuadas;
- r) Permisos otorgados por acto administrativo;
- s) Traslados;
- t) Sanciones;
- u) Reconocimientos; y,
- v) Otra documentación que se considere relevante.

Artículo 90. Actualización de los legajos. Es responsabilidad del servidor público actualizar los documentos de su legajo. Los servidores públicos deberán mantener informada a la DGDP acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones, así como la adopción de otras medidas administrativas que sean pertinentes.

Artículo 91. Acceso a la información de los legajos. No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la MAI de la SFP, 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.

Artículo 92. Identificadores de los servidores de la SFP. La DGDP podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumentos de identificación como servidores públicos de la SFP en los que conste, nombre y apellido, puesto de trabajo, institución y aviso legal sobre sus competencias, dirección, teléfono, por cuyo uso cada servidor será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos.

En caso de extravío el servidor/a público/a deberá solventar los costos de reimpresión.

Artículo 93. Comunicación interna. Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por la DGDP, la DGCE o la Secretaría General podrán ser remitidos a los correos institucionales, emails alternos debidamente comunicados por el servidor público o a




 TETÁ REMBIJOKUAI GOBIERNO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

través de la intranet institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la SFP.

Capítulo XVI

De las Vacaciones Anuales Remuneradas

Artículo 94. Vacaciones anuales remuneradas. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley N.º 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley N.º 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

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

Artículo 95. 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 previa programación con el superior jerárquico.

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

Artículo 96. Formalidades. Los servidores públicos al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores, considerado desde el día de su vinculación en carácter nombrado o contratado, tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad de la DGDP señalarlas de oficio o a pedido del servidor público.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a través del sistema informático habilitado para el efecto o ante la DGDP a través del formulario establecido por esta, previo visto bueno del superior jerárquico, quien deberá programar con el servidor público el usufructo de las mismas y remitir a la DGDP para el registro de dicha planificación.

Es 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 y la efectividad del descanso.

Artículo 97. Acumulación. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario y con la conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos (2) años; siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Artículo 98. Cambio de fechas. Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas deberá comunicarse a la DGDP.



 TETÁ REMBIJOKUÁI SAMBITHPA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión:	Aprobado por Resolución
		01	SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Artículo 99. 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 SFP supere el año en forma ininterrumpida.

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 SFP, deberá entregar a la DGDP un informe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la SFP. El/la funcionario/a comisionado/a a la SFP debe presentar a la DGDP la constancia del saldo de vacaciones actualizado por la Institución de origen cada vez que solicite el usufructo de sus vacaciones. La DGDP realizará el registro las vacaciones para el caso de los comisionados, según la constancia del saldo de vacaciones en las fechas correspondientes.

Capítulo XVII

De las Evaluaciones del Desempeño

Artículo 100. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño. El presente capítulo tiene como objeto establecer el procedimiento para la aplicación de la Evaluación del Desempeño a los Funcionarios Permanentes, Personal Contratado, Personal en cargos de confianza y Comisionados a la Secretaría de la Función Pública

Artículo 101. Marco Legal. El presente Capítulo se encuentra sustentado en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y en el Anexo IV de la Resolución SFP N.º 34/2022 “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.”.

Artículo 102. Objetivos de la Evaluación del Desempeño. La evaluación de desempeño proporciona información valiosa sobre el rendimiento y la actitud de los servidores públicos evaluados. Esta información, y su correspondiente análisis, constituye un parámetro para la toma de decisiones institucionales en todo lo concerniente a:

1. Medir el grado de desempeño laboral del servidor público.
2. Adquirir la estabilidad provisoria, a los 6 meses y definitiva, a los 2 años en la función pública, sujeto a los plazos establecidos en la Ley N.º 1626/2000 “De la Función Pública”.
3. Identificar necesidades de desarrollo de competencias para el diseño del Plan de Capacitación y Formación.
4. Permitir la permanencia en la Función Pública.
5. Reasignar funciones: movilidad laboral interna.





 TETÀ REMBUOKUÁI SARAYRYVA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	---

6. Validar políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo.
7. Orientar el desarrollo de las personas y su crecimiento profesional.
8. Detectar criterios de mal desempeño de función que sustente la desvinculación de la función pública de quienes no cuenten con las competencias necesarias para el ejercicio de un cargo público, conforme a la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"
9. Utilizar como insumo para la promoción de funcionarios permanentes, en los procesos de selección pertinentes. El funcionario deberá contar con al menos una calificación de 2 "aceptable" para participar en los concursos de oposición.
10. Los resultados de la Evaluación del Desempeño en ningún caso implican compromiso alguno para el nombramiento a un cargo permanente.

Artículo 103. Ámbitos de Aplicación. El procedimiento establecido en el presente reglamento, será aplicado a los Funcionarios Permanentes, Personal Contratado, Personal en cargos de confianza y Comisionados a la Secretaría de la Función Pública

Artículo 104. Principios. En la Evaluación del Desempeño deben observarse los siguientes principios:

a) Objetividad

La evaluación cumple con el principio de objetividad cuando el proceso:

Identifica diferentes fuentes, personales y documentales, para generar la información y las evidencias, sobre las cuales se basa la calificación acerca del desempeño.

Determina los procedimientos y las competencias de las instancias que participan en el proceso de evaluación.

b) Equidad

Se cumple este principio cuando:

El evaluador es objetivo con el evaluado y con la institución.

El evaluador le asigna la calificación que corresponde, de acuerdo a los resultados obtenidos.

Se aplican los mismos criterios de evaluación a los funcionarios que se encuentran en las mismas condiciones, salvo los ajustes razonables que deban realizarse para los que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

c) Transparencia

La evaluación es transparente cuando:

Se haya desarrollado la debida socialización entre todos los servidores públicos, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la evaluación.

Se acuerda y establece el período laboral que se va a evaluar.

Se basa en información cualitativa o cuantitativa, debidamente respaldada.



d) Pertinencia

La evaluación cumple este principio cuando:

Valora de acuerdo con las funciones y responsabilidades del evaluado.

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

e) Participación

La evaluación cumple con este principio cuando:

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

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

f) Legalidad

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

g) Inclusión y No Discriminación

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

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

h) Debido proceso

La Evaluación cumple con este principio cuando:

Se cumple con los principios, requisitos y procedimientos estipulados.

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

Artículo 105. Aplicación de la Evaluación del Desempeño. La aplicación de la Evaluación del Desempeño será dispuesta por acto administrativo, en el cual constará el periodo a ser evaluado.

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

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

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




Artículo 106. Evaluación del desempeño a funcionarios a adquirir estabilidad provisoria. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad provisoria deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días corridos antes del cumplimiento de los 6 (seis) meses de servicio, de conformidad con el artículo 19 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

Artículo 107. Evaluación del desempeño a funcionarios a adquirir estabilidad definitiva. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios a adquirir la estabilidad definitiva deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días corridos antes del cumplimiento de los 2 (dos) años de servicio, de conformidad con los artículos 20 y 47 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

Artículo 108. Evaluación del desempeño a funcionarios comisionados. La evaluación del desempeño a aquellos funcionarios comisionados a la Secretaría de la Función Pública será aplicada en la misma oportunidad que a los funcionarios de la entidad que cuenten con estabilidad, siempre que los mismos cuenten con al menos 3 (tres) meses de prestación de servicios.

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

Artículo 109. Evaluación del desempeño al personal contratado. La evaluación del desempeño al personal contratado en relación de dependencia deberá ser culminada como máximo 30 (treinta) días corridos antes del vencimiento del contrato, en cuyo caso los resultados de la Evaluación del Desempeño servirán de referencia para una eventual renovación del contrato. El resultado de la evaluación no conllevará, bajo ninguna circunstancia compromiso para el nombramiento efectivo en un cargo permanente o para la renovación del contrato.

Artículo 110. Evaluación del desempeño del funcionario que ocupa un cargo de confianza. La evaluación del desempeño al funcionario que ocupa cargo de confianza será aplicada conforme cuanto sigue:

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

Artículo 111. Evaluación del desempeño a funcionarios con estabilidad definitiva. La evaluación del desempeño al funcionario con estabilidad definitiva será aplicada en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al periodo a ser evaluado, debiendo culminar a más tardar el último día hábil de marzo.

Artículo 112. Registro de Actividades. El superior inmediato denominado Evaluador primario deberá llevar un registro de actividades realizadas por cada servidor público a su cargo, al menos semestralmente, que servirá de insumo para la Evaluación del Desempeño. Las Evaluación del Desempeño deberán ser remitidas a la Comisión Evaluadora con el registro de actividades de cada servidor público.

El formato del registro de actividades será provisto por la DGDP.



 TETÁ REMBUJOKU'AJ C'AB'EN'YU' SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

Artículo 113. Frecuencia de la Evaluación del Desempeño. Los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública serán evaluados en su desempeño una vez al año. El periodo de evaluación será establecido en el acto administrativo que dispone la aplicación de la evaluación del desempeño, salvo los casos expresamente previstos en el presente reglamento.

Artículo 114. 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 la fecha dispuesta en el acto administrativo que dispone el inicio de la Evaluación del Desempeño. El plazo podrá ser prorrogado de forma automática por igual periodo.

Artículo 115. Obligaciones de los servidores públicos evaluados. Los servidores públicos evaluados tienen las siguientes obligaciones:

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

Artículo 116. 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.

Artículo 117. Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora está conformada por:

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

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

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

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

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





 TETÁ REMBUKUAI TARETHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

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

En el acto administrativo se podrá designar a los funcionarios que actuaran como suplentes de los miembros de la Comisión Evaluadora, para los casos pertinentes

Artículo 118. De las funciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

Artículo 119. Condiciones previas para aplicar la Evaluación del Desempeño

- a. Se deberá contar con los Manuales de Funciones, Perfiles del Cargo, Resoluciones de designaciones de funciones u otros instrumentos donde consten las actividades y/o tareas que tiene bajo su responsabilidad el servidor público evaluado.





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

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

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

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

Artículo 120. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño. Para la Evaluación del Desempeño se seguirá el siguiente procedimiento:

a) La Evaluación Primaria (1º Etapa)

1. La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas remitirá a los correos electrónicos u otros medios disponibles a los evaluadores primarios la resolución por la cual se dispone la aplicación de la evaluación del desempeño y la herramienta de evaluación a ser aplicada.




 TETÁ REMBIJOKUAI SAMOTUPA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022				
		<table><tr><td>Versión: 01</td><td>Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022</td></tr><tr><td colspan="2">Fecha de aprobación: 30/12/2022</td></tr></table>	Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022	Fecha de aprobación: 30/12/2022	
Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022					
Fecha de aprobación: 30/12/2022						

2. El Evaluador primario, realizará la evaluación de los funcionarios que se encuentren a su cargo, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento y a los parámetros establecidos en la herramienta de evaluación del desempeño. En caso de ausencia del Evaluador primario, lo sustituirá el superior jerárquico inmediato. Si el evaluador primario fuese el superior jerárquico del área, la Evaluación del desempeño será realizada por los funcionarios que dependen directamente del evaluado mediante el procedimiento de evaluación 180°, el cual consiste en que el funcionario se autoevalúe y que también los funcionarios dependientes evalúen el desempeño del mismo. En caso de existir varios funcionarios dependientes la calificación será el promedio de todas las evaluaciones. Queda a cargo del evaluado consignar, en la herramienta, el promedio para la calificación, cuya verificación estará a cargo de la Comisión Evaluadora.
3. El evaluador primario asignará la calificación en la herramienta de evaluación y citará por correo electrónico al evaluado, fijando día, hora y lugar en que se realizará la entrega y retroalimentación de la evaluación. Si el evaluado no puede asistir en la fecha u hora citada deberá presentar al evaluador primario justificativo por escrito y el evaluador deberá fijar una nueva fecha.
4. En la retroalimentación el evaluador primario explicará los motivos de la calificación asignada y en el caso de existir una evaluación parcial, informará que su calificación es producto del promedio de ambas evaluaciones del desempeño. Asimismo, el evaluador primario y el evaluado deberán acordar hasta un máximo de tres (3) compromisos de mejora, cuyos logros y grado de cumplimiento serán considerados en el siguiente periodo de evaluación.

Al momento de la retroalimentación, la persona con discapacidad podrá estar acompañada de una persona de su confianza, quien suscribirá con él/ella su evaluación.
5. El evaluado deberá manifestar expresamente su conformidad o disconformidad con el resultado firmando dicha evaluación. Si existiese disconformidad, el evaluado deberá fundamentar debidamente la misma. En caso de que el evaluado se negase a firmar, el evaluador primario deberá consignar dicha situación en la herramienta de evaluación acompañado de la firma de dos testigos.
6. Si el evaluado no se presenta a la retroalimentación en el día, lugar y hora comunicado previamente, sin justificación, se tendrá por aceptada la calificación.
7. Una vez realizada la retroalimentación el evaluador primario remitirá a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas la evaluación de desempeño aplicada al evaluado, acompañado del registro de actividades, vía correo electrónico, a la dirección: gestiondepersonas@sfp.gov.py o a la cuenta definida por la DGDP.

Esta etapa deberá culminar en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, contabilizados desde el día hábil siguiente de la notificación del inicio de la evaluación del desempeño. Este plazo podrá ser prorrogado por igual periodo, por causas debidamente justificada, debiendo comunicar dicha situación a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de que el mismo informe a la Comisión Evaluadora.

b) La Evaluación Secundaria (2º Etapa)




 TETĀ REMBUOKUAI SĀMBUVA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

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

1. La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el plazo de 5 (cinco) días, contabilizadas a partir del día hábil siguiente del último día establecido para la entrega de evaluaciones, y sus eventuales prorrogas, remitirá a la Comisión Evaluadora las evaluaciones de desempeño aplicadas por los evaluadores primarios, con sus respectivos registros de actividades y evaluaciones parciales, si las hubiere y acompañará un informe en la que resaltará la nómina completa de evaluados, sus respectivas calificaciones, las evaluaciones parciales existentes y otras informaciones que se consideren pertinentes.
2. La Comisión Evaluadora verificará la calificación de la evaluación de desempeño realizada por el evaluador primario, el registro de actividades y el legajo del evaluado; en caso de no presentar observaciones u objeciones ratificará la calificación asignada y establecerá el orden de méritos, conforme a las calificaciones finales.
3. En caso de existir una evaluación parcial, la Comisión verificará la calificación a efectos de asegurar que la misma se ajusta al promedio de ambas evaluaciones.
4. En caso de que la Comisión evaluadora presente objeciones u observaciones a la calificación de la evaluación primaria, citará al Evaluador primario a fin de recabar información y realizar consultas, vía correo electrónico indicando el día, hora y lugar de la entrevista. En caso de que se considere necesario se podrá convocar además al evaluado.
5. Culminada la entrevista con el evaluador primario y evacuadas las consultas y las observaciones la Comisión Evaluadora podrá ratificarse en la calificación otorgada por el evaluador primario o bien podrá modificar la calificación hasta un 10%, siempre que cuente con evidencia documental que sustente la modificación. Serán consideradas evidencias documentales los eventos e incidencias registrados en el legajo u otro registro de incidencia establecidos por la institución.
6. La Comisión Evaluadora será la encargada de atender la manifestación de disconformidad del evaluado y las denuncias de irregularidades presentadas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
7. Culminada esta etapa, la comisión evaluadora elaborará un informe final, indicando el orden de mérito de los evaluados y los planes de mejora definidos en la evaluación del desempeño y lo elevará a la Máxima Autoridad (MAI) para la emisión de la Resolución de conclusión de la evaluación y el establecimiento del orden de méritos.
8. Emitida la Resolución, la Comisión Evaluadora gestionará ante la MAI la remisión del Informe conforme al formato establecido en el ANEXO IV la Resolución N° 34/2022 a la DGATOE de la SFP, acompañado de la Resolución que dispone el Inicio y la conclusión de la evaluación del desempeño.

Artículo 121. La Evaluación Parcial. En caso de movilidad del evaluador primario o del evaluado o por desvinculación del evaluador primario, acaecida antes de finalizar el periodo a ser evaluado, se deberá realizar la evaluación parcial del desempeño, a los efectos de contar con los insumos que sirvan de parámetro para determinar la calificación final del evaluado.




La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o similar será la encargada de remitir la evaluación parcial realizada al evaluado al nuevo superior inmediato para que este realice el promedio en la evaluación del desempeño final.

Artículo 122. Aplicación de la Evaluación parcial. La Evaluación parcial será aplicada en los siguientes casos:

a) Por traslado o desvinculación del Evaluador primario:

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

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

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

b) Por traslado del funcionario:

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

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

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

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

Artículo 123. Aplicación de la Evaluación parcial. Procedimiento. El procedimiento a ser utilizado para la aplicación de la evaluación parcial en los casos dispuestos en los incisos a y b del artículo anterior será el establecido en el artículo 120 Procedimiento para la Evaluación del Desempeño inc. a).

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

Artículo 124. Disconformidad del Evaluado. Procedimiento.

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

1. El evaluado que se encuentre disconforme con su evaluación del desempeño deberá consignar su disconformidad en el instrumento de evaluación aplicado, indicando los motivos de su disconformidad y suscribiendo el instrumento de evaluación.



 TETÁ REMBIJOKUAI SARABYRY SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

2. La Comisión Evaluadora examinará los motivos alegados por el funcionario disconforme y convocará:
 - a. Al evaluador primario a fin de que ratifique o rectifique la calificación y exprese los motivos de su decisión, y
 - b. Al funcionario disconforme a fin de que este manifieste los motivos de su disconformidad y adjunte la documentación que considere pertinente para acreditar lo manifestado o indique donde hallarla.

La convocatoria podrá ser realizada de forma conjunta o separada y se realizará por medio del correo electrónico: gestiondepersonas@sfp.gov.py u otro medio establecido.

3. La Comisión Evaluadora conforme a lo manifestado por el evaluado y el evaluador y las evidencias examinadas podrá, fundadamente, rectificar o ratificar la calificación del servidor público.

Artículo 125. Denuncias. Procedimiento. El procedimiento para la tramitación de denuncias será:

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

Artículo 126. Evaluación del Desempeño del servidor público bajo la modalidad de Teletrabajo. Los servidores públicos que prestan servicios bajo la modalidad de teletrabajo serán evaluados conforme a los siguientes criterios:

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

Artículo 127. Herramientas para la Evaluación de Desempeño. En la SFP se aplicarán las herramientas de evaluación de desempeño que forman parte del presente reglamento, las que podrán modificarse por acto administrativo.

La herramienta de Evaluación de desempeño es un instrumento que permite identificar las Aptitudes y Actitudes de los servidores públicos, ponderando las variables relativas al desempeño y los factores




 TETÁ REMBUJOK'UJ'Í SAMB'AYIB'Á SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

individuales en base a competencias laborales conforme a cada grupo ocupacional, conforme a los siguientes criterios de evaluación.

1. Variables relativas al desempeño

a. Desempeño de las Tareas de Planificación.

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

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

Auxiliar de Servicios	Asistente Adm.	Técnico	Profesional	Jefe de Dpto.	Director	Director General
Planificación y Organización						
Resolución de Problemas						
Toma de Decisiones		Programación del Trabajo		Orientación al resultado.		

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

b. Desempeño en la Dirección de las Personas

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los funcionarios para que realicen tareas esenciales. El desempeño de esta tarea fundamental que surge de los pasos de la planificación y la organización,




determinará los resultados propuestos. Dirigir adecuadamente las actividades de sus áreas o de otros puestos de su dependencia está en relación directa al grupo ocupacional, es decir, a mayor jerarquía, mayor responsabilidad de dirigir. Este criterio solo **aplica a quienes tengan personas a su cargo o lideran equipos de trabajo.**

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

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

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

c. Desempeño en la Ejecución de las Actividades Propias

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

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

Auxiliar de Servicios	Asistente Admin.	Técnico	Profesional	Jefe de Dpto.	Director	Director General
Calidad del Trabajo.					Toma de Decisiones	



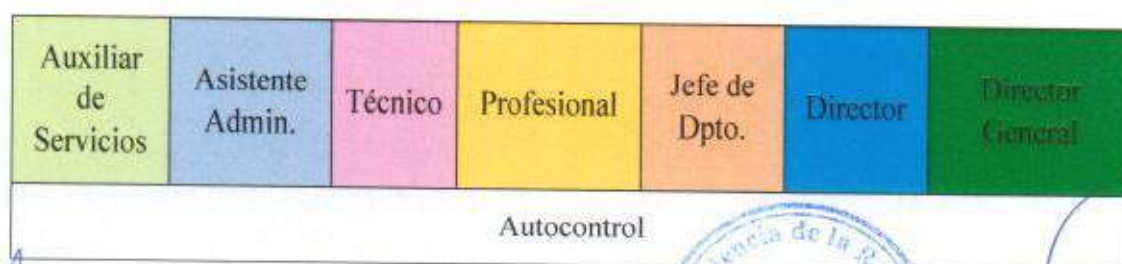

Manejo de Recursos	Responsabilidad	Aporte Técnico	Aporte Profesional	Pensamiento Analítico
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas				

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



Preocupación por el orden y claridad	
Atención de Problemas	Gestión de Calidad

- **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.

2. Variables relativas a Factores Individuales incidentes en el Desempeño

- 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.
- 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.
- Desarrollo de la Relaciones Interpersonales:** Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, reciprocas y cálidas con distintas personas, proporcionando un trato igualitario, aportando a la calidad del clima laboral, evitando agresiones o desniveles emocionales ante problemas o conflictos.
- 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.

3. Equivalencia de Grupos Ocupacionales

Grupos	Grupo Ocupacional	Denominación de cargo	Denominación de Puestos
7	Dirección General.	Director General	Director General de Administración y Finanzas, DG de Asuntos Jurídicos

 TETÁ REMBUOKUÁI SAMPYHRA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

6	Dirección	Director, Coordinador*	Director de Planificación, etc.
5	Jefes de Departamento	Jefes de Departamentos, Coordinador*	Jefe de Departamento de Fiscalización.
4	Profesional	Profesional I y II	Abogado Dictaminante, Fiscalizador de Obras, Analista de Sistemas, etc.
3	Técnico	Técnico I y II	Técnico en obras, Técnico en soporte técnico, etc
2	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo, Asistente Técnico Administrativo	Asistente Administrativo de Secretaría General, etc.
1	Auxiliar de Servicios	Auxiliar.	Choferes, Ascensoristas, Limpiadores, Ordenanzas y otros de naturaleza similar.

*Conforme al Nivel Jerárquico dispuesto en la estructura orgánica.

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

- 1. Auxiliares de Servicios:** Aquellos que realizan tareas de ejecución predominantemente física, de baja complejidad y responsabilidad solo de su propio trabajo, bajo dependencia directa del superior jerárquico, cuyos resultados impactan transversalmente en los objetivos Institucionales.
- 2. Asistente Administrativo:** Aquellos que realizan tareas operativas, de ejecución manual de baja complejidad y responsabilidad sobre la información del área en la que se desempeña y sobre su propio trabajo, bajo dependencia del superior jerárquico, cuyos resultados impactan en el logro de los objetivos institucionales.
- 3. Técnicos:** Aquellos que realizan tareas técnicas, de ejecución física y/o intelectual de mediana complejidad, de responsabilidad sobre su propio trabajo y eventualmente de otros puestos. Requiere conocimientos específicos relacionados a la naturaleza operativa del puesto, cuyos resultados impactan en el logro de los objetivos institucionales.
- 4. Profesionales:** Aquellos que realizan tareas de ejecución intelectual de complejidad media-alta, y responsabilidad sobre su trabajo y eventualmente de otros puestos. Requiere conocimientos específicos relacionados a la competencia del área donde presta servicios, cuyos resultados impactan directamente en los objetivos institucionales.

5. **Jefaturas de Departamentos:** Aquellos puestos que realizan tareas de ejecución intelectual de complejidad alta, de escasa ejecución manual, mayoritariamente intelectual, ejecutando planes y cursos de acción para la consecución de los objetivos del área, de responsabilidad media a alta, de su trabajo y de aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros no dependientes directamente, cuyos resultados impactan directamente en las metas y objetivos institucionales.
6. **Dirección.** Aquellos que realizan tareas de complejidad alta, de planificación, formulación, ejecución y control de planes y cursos de acción para la consecución de los objetivos institucionales, de responsabilidad alta de su trabajo y de aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros puestos no dependientes directamente, cuyos resultados impactan directamente en las metas y objetivos institucionales.
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 aquellos que se encuentran bajo su dependencia y otros puestos no dependientes directamente. Depende directamente de la Máxima Autoridad Institucional.

4. Cálculo de Evaluaciones

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

- a) Se define la escala de calificación: 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.

Ejemplo:

Grupo	Factor de Evaluación	Calificación	Peso	Nota Ponderada
-------	----------------------	--------------	------	----------------





2	Desempeño en las tareas de Planificación	5	15	5= 15x100/100 (considerando que es el 100% de la nota 5)
2	Desempeño en la Dirección de las Personas	4	5	4=5x80/100 (considerando que es el 80% de la escala del 5)
2	Desempeño en la Ejecución de las Actividades Propias	3	55	3 = 55x70/100 (considerando que es el 70% de la escala del 5)
2	Desempeño en el Control y la Evaluación	2	25	2=25x60/100 (considerando que es el 60% de la escala del 5)
Calificación en Evaluación de Tareas (PDEC)				72,5 (nota equivalente a bueno en la escala del 1 al 5)

Capítulo XVIII

Procedimiento de Selección Simplificado del Personal del Servicio Auxiliar

Artículo 128. Objetivo del Procedimiento. Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Servidores Públicos, al servicio de la ciudadanía, de conformidad con el Decreto N.º 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”.

Artículo 129. Alcance. El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrá 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 Portería
	Auxiliar



	Chofer
	Personal de limpieza
	Otros de naturaleza similar

Artículo 130. 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 artículos 11, 12 y 13 de las atribuciones de la Comisión de Selección.

Artículo 131. Etapa previa al Concurso. Antes de iniciar el proceso se deberán realizar las acciones establecidas en el Reglamento General de Selección y demás normativas que rigen la materia.

Artículo 132. 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.

Artículo 133. Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:

1. La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación.
2. La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.
3. Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
4. 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
5. Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
6. Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
7. Criterios de Desempate.

Artículo 134. Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de 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 con las exigencias y puntajes establecidos en la normativa vigente.

Artículo 135. Otras disposiciones. Para casos no configurados en este capítulo se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N.º 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública.



Capítulo XIX

De las Pasantías





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022
Fecha de aprobación:
30/12/2022

Artículo 136. Implementación de pasantías. Podrá realizar pasantías en la SFP el estudiante de instituciones de enseñanza de la Educación Media o de la Educación Superior, sean ellas públicas, privadas o privadas subvencionadas, que habiendo cumplido con los requisitos académicos se encuentren habilitados para realizar la pasantía.

Artículo 137. Concepto de Pasantía. Se entenderá por pasantía la continuación del proceso de enseñanza aprendizaje, en el cual los estudiantes tendrán la oportunidad de vincularse con la práctica profesional y poner en práctica las competencias académicas, profesionales y actitudinales propias de la rama técnica o carrera cursada.

La Pasantía no origina vínculo laboral de ninguna naturaleza con la Secretaría de la Función Pública, ni compromiso futuro de contratación o nombramiento.

La Pasantía se llevará a cabo, de acuerdo con las características y condiciones establecidas en las disposiciones que rigen la materia, en los acuerdos suscriptos con las Instituciones Educativas, en caso de que los hubiere y en el presente capítulo.

Artículo 138. Concepto de Pasante. Se entenderá por pasante al estudiante de Universidades, Centros de Formación, Colegios Técnicos u otras instituciones de enseñanza, que habiendo cumplido con los requisitos académicos se encuentre habilitado para realizar una pasantía.

Artículo 139. Objetivos de las Pasantías. Los objetivos de las pasantías son:

- Proporcionar a los estudiantes oportunidades para adquirir conocimientos y realizar prácticas en el ámbito en el que se está formando.
- Concretar situaciones de experiencia práctica, complementarias a la formación teórica adquirida en las instituciones educativas.
- Coadyuvar con el estudiante para la adquisición del sentido de responsabilidad y disciplina en el ejercicio de la actividad laboral.
- Propiciar en los estudiantes el desarrollo de habilidades relativas a la comunicación, al trabajo en equipo y al conocimiento de procesos y procedimientos de trabajo.
- Promover en los estudiantes el desarrollo de la autoconfianza e independencia.
- Contribuir con el establecimiento de condiciones para que el estudiante aplique el contenido de la formación recibida en aula.
- Desarrollar vínculos con Universidades, Centros de Formación Profesional u otras instituciones de enseñanza.

Artículo 140. Suscripción de convenios. La SFP y las Instituciones de Enseñanzas podrán suscribir convenios de cooperación, en los cuales establecerán las condiciones y compromisos para la realización de pasantías.

La formalización de convenios antes de la realización de la pasantía no es un requisito excluyente para realizar la pasantía por parte del estudiante, salvo en los casos en que sea una exigencia de las disposiciones vigentes que rigen la materia.

Artículo 141. Procedimiento. La gestión de la Pasantía iniciará con las siguientes acciones:





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

- a) La Institución de enseñanza deberá remitir una Nota dirigida a la MAI, solicitando la pasantía, detallando los datos del/la estudiante, la etapa cursada, el área o rama de especialidad, la cantidad de horas que requiere realizar en carácter de pasantía según el plan de estudios u otra información que considere relevante.
- b) La DGDP analizará el perfil académico del/la estudiante y elevará a la MAI una propuesta de aceptación, debiendo recomendar también el área en la cual realizará la pasantía, si correspondiere. La pasantía será autorizada por Resolución, la cual deberá ser notificada a la Institución de enseñanza y al pasante. La actividad de la pasantía debe ser afin al área y perfil académico del/la estudiante.
- c) La DGDP coordinará con el área involucrada el inicio de las actividades del estudiante.

Artículo 142. Legajo del/la pasante. La DGDP mantendrá comunicación constante y regular con los pasantes y arbitrará los mecanismos para la habilitación de un legajo personal del pasante, el cual deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Nota de propuesta de Pasantía de la Institución Educativa.
- b) Datos personales del pasante: Domicilio, Barrio, numero de contacto, email, etc.
- c) Resolución de Aceptación
- d) Comunicación de las actividades a realizar y duración de la Pasantía.
- e) Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad del pasante.
- f) Carta Compromiso para Pasantes o Autorización de Pasantía cuando se trate de estudiantes menores de edad.

Documentos Finales

- g) Registro de asistencia, conforme los medios y formas establecidas por la DGDP.
- h) Informe final del superior del área
- i) Informe final del/la Pasante

Artículo 143. Duración de la Pasantía. La Pasantía se desarrollará durante la jornada de trabajo de la SFP. La fecha de inicio de la pasantía y la fecha de su culminación serán definidas según el plan de estudios de la formación cursada por el pasante o la Nota presentada por la institución de enseñanza.

Artículo 144. Formas para desarrollar las actividades. Las actividades de la pasantía podrán desarrollarse de manera presencial en las sedes de la Secretaría de la Función Pública o a través de medios telemáticos, de acuerdo con la naturaleza de las actividades encomendadas.

Artículo 145. Carga horaria. El horario a cumplir de manera presencial o por medios telemáticos se coordinará con el superior del área donde se realiza la pasantía.

La carga horaria de la pasantía se obtendrá multiplicando el número de días de duración de la misma por el número de horas trabajadas en cualquiera de las modalidades, presencial o por medios telemáticos.



 TETÁ REMBIJOKUAI SAMPYUNG SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

La distribución de horario, sea presencial, por medios telemáticos o jornada mixta, no podrá ser inferior a 4 horas diarias ni superior a 40 horas semanales.

Artículo 146. Asistencia. El/la pasante debe asistir a la sede de la SFP en los días y horarios pactados, salvo en los casos de ausencias justificadas o de permisos debidamente autorizados por el superior del área en la cual realiza la pasantía.

El pasante deberá registrar su entrada y salida de la sede institucional a través de los medios y formas establecidas por la DGDP.

Artículo 147. Permisos. El/la pasante podrá solicitar permiso al superior del área por motivos de exámenes, enfermedad, accidentes u otros motivos debidamente justificados, a través de los medios y formas establecidas por la DGDP.

Artículo 148. Prestaciones. El/la pasante podrá percibir prestaciones pecuniarias en concepto de ayuda económica por las actividades realizadas dentro de la pasantía, de conformidad con las disposiciones vigentes que regulan la materia y la disponibilidad presupuestaria de la SFP en el objeto del gasto respectivo.

Artículo 149. Carta Compromiso y Autorización de Pasantía. Antes de iniciar la pasantía, el pasante suscribirá una Carta Compromiso en la cual se consignarán sus datos personales y académicos, así como los compromisos asumidos por el mismo en razón de la pasantía, la cual formará parte del legajo personal del pasante y en el formato a ser proveído por la DGDP.

Cuando el pasante sea un menor de edad, su padre, madre o tutor deberá suscribir una autorización para realizar la pasantía, en el formato a ser proveído por la DGDP.

Artículo 150. Coordinación. La coordinación del proceso de Pasantía estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Esta coordinación abarcará la planificación, realización y supervisión de las actividades de pasantías desarrolladas.

Artículo 151. Responsables. Serán responsables de la Pasantía:

- a) La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas de la SFP.
- b) El superior del área donde se realizan las actividades de pasantía.
- c) El/la Pasante.

Artículo 152. Funciones y atribuciones de la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas. La Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Coordinar con el INAPP y las áreas que correspondan la formalización de convenios con instituciones de enseñanza que incluya acuerdos de pasantías.
- b) Establecer las acciones a seguir entre los responsables de pasantías de la Secretaría de la Función Pública y de las instituciones de enseñanza.
- c) Coadyuvar en la tramitación de recursos y materiales que se requieran para la realización de Pasantías en la Secretaría de la Función Pública.
- d) Proponer a la Máxima Autoridad Institucional las reformas y ajustes que fueran necesarios para la efectividad de las pasantías.




 TETÁ REMBUJOKUAI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

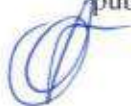
- e) Preparar planes de inducción para los pasantes.
- f) Coordinar con los superiores del área el seguimiento de las actividades que realiza el/la pasante.
- g) Establecer las condiciones de presentación y contenido del informe final de los pasantes.
- h) Elaborar informes y borradores de comunicaciones para las Instituciones de enseñanza, según requerimiento.
- i) Mantener el archivo documental de las Pasantías

Artículo 153. Funciones y atribuciones del superior del área. El superior del área en el cual el/la pasante realiza sus actividades tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Asesorar, supervisar y evaluar al/la pasante en el desarrollo de la pasantía.
- b) Designar otros funcionarios del área, a fin de guiar al pasante en cuanto a procedimientos, metodologías, herramientas y otras actividades relacionadas al desarrollo de las tareas encomendadas.
- c) Informar a través de Nota en forma inmediata si surgieran inconvenientes durante el desarrollo de las actividades del pasante; imprevistos en el lugar donde desarrolla su pasantía, incumplimiento de los compromisos asumidos o de otras disposiciones de este capítulo que dificulten el logro de los objetivos previstos.
- d) Presentar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la finalización de la actividad de pasantía un Informe Final sobre las actividades llevadas a cabo por el/la pasante.

Artículo 154. Responsabilidades de/la Pasante. El/la pasante tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones del presente Capítulo.
- b) Cumplir con los requisitos, condiciones, deberes y plazos establecidos en el presente Capítulo.
- c) Cumplir con las tareas asignadas y seguir las instrucciones dadas por el superior del área o sus representantes para garantizar el buen desenvolvimiento de la Pasantía.
- d) Cumplir en el plazo establecido con las actividades encomendadas.
- e) Informar al superior del área en la cual desarrolla la pasantía las situaciones que impidan la realización de sus actividades diarias.
- f) Mantener una conducta adecuada.
- g) Guardar confidencialidad y buen manejo de la información recibida para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) Presentar a la SFP un informe final de la pasantía realizada.
- i) Abstenerse de realizar actos de violencia o discriminación, hacia los/as servidores/as públicos/as de la SFP o los usuarios/as de los servicios institucionales.





 TETÁ REMBUJOKUAI TAMNITICHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

Artículo 155. Terminación de la pasantía. La pasantía terminará automáticamente al completarse las horas previstas en el Plan de Estudio o de conformidad con la solicitud realizada por la Institución de Enseñanza.

Artículo 156. Terminación anticipada. Se dará por terminada la pasantía en la Secretaría de la Función Pública, antes de concluir el plan de estudio, en los siguientes casos:

- a) Cuando el/la pasante incurra en faltas disciplinarias, según las disposiciones internas que rigen en la SFP.
- b) Por iniciativa del/la pasante, por razones debidamente justificadas.
- c) Por comunicación vía Nota presentada por la Institución de Enseñanza.
- d) Por interrupción de la pasantía, se considerará como interrupción a la ausencia del pasante por más de 3 días consecutivos o no, sin comunicación o justificación alguna.

Artículo 157. Certificado de Pasantía. Se entregará al/la pasante un Certificado de Pasantía firmado por la Máxima Autoridad Institucional en el que conste la duración y las actividades desarrolladas durante la pasantía, acompañado del Informe Final a cargo del superior del área donde se desarrolló la pasantía.

Artículo 158. Pasantía realizada por servidores públicos de la SFP. En caso de que servidores públicos de la SFP deban realizar pasantías dentro de la institución, podrán realizarlas de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo.

La prestación realizada en carácter de pasante estará enmarcada dentro de los planes de capacitación y formación de la SFP, a fin de llevar adelante procesos de mejoramiento continuo en materia de profesionalización de los servidores públicos, como así también dicho proceso servirá como etapa de inducción general y específica.

Artículo 159. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente capítulo, serán analizados y resueltos en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 160. Propiedad intelectual. Conforme a las disposiciones relacionadas a los derechos de autor; los informes, resultados, creaciones intelectuales o técnicos resultantes de las actividades de la Pasantía del presente Capítulo pertenecen a la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo XX

De las Desvinculaciones

Artículo 161. Formas de terminación. Se dará por terminada la relación del servidor público con la SFP, según las causales establecidas Capítulo VI de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Artículo 162. Entrega de constancias. Según sea la desvinculación del servidor público, la DGDP deberá preparar para su entrega al mismo una copia digital de su legajo personal, una constancia de trabajo y una constancia de vacaciones si correspondiere.

Artículo 163. Gestiones previas al traslado. Cuando el/la funcionario/a público/a nombrado/a de la

 YETÁ REMBIJOKUJÍ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
---	--	--

SFP solicite ser trasladado/a de la institución para ser nombrado/a en otra, necesitará el Visto Bueno de la MAI, previo informe del/la Directora/a General del área a la cual pertenece, quien deberá remitir un informe a la MAI sobre si el traslado afectará o no el desempeño de las actividades laborales del área y en su caso se podrá aplicar el código cuarenta y ocho (48). En dicho caso, este no perderá los beneficios ni derechos adquiridos con anterioridad al traslado.

Capítulo XXI

Disposiciones Finales

Artículo 164. Deber de colaborar. Los servidores públicos de la SFP 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 SFP

Artículo 165. Deber de informar. Los/as servidores públicos/as de la SFP 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 SFP, 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; y,
- e) Proporcionar información a la DGCE para el portal de noticias 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.

Artículo 166. Periodo de cierre administrativo: El plazo de cierre administrativo mensual será desde el 16 del mes anterior al 15 del mes vigente, salvo los casos en que coincidan estas fechas con días feriados, en cuyo caso el cierre se hará el día hábil anterior.

Artículo 167. Atención de situaciones de violencia laboral. Ante casos de violencia laboral que puedan ocurrir en la SFP se aplicará el Protocolo de Actuación ante casos de Violencia Laboral con Perspectiva de Género vigente.





Artículo 168. Servicios docentes. Los/as servidores/as públicos/as de la SFP que presten servicios como docentes o expertos en actividades formativas del INAPP, se regirán por las disposiciones reglamentarias correspondientes.



 TETÁ REMBIJOKU'AJ CAMBIO PARA LA FORTALEZA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

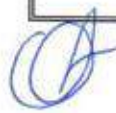
Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 1	
GRUPO OCUPACIONAL:	Auxiliar de Servicios
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.

NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS




	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación				
Planificación y Organización	5		0	0
Resolución de problemas	5		0	0
Toma de decisiones	5		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias				
Calidad del Trabajo	25		0	0
Manejo de Recursos	25		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas	15		0	0
Desempeño en el control y la evaluación				
Autocontrol	5		0	0
Preocupación por el orden y claridad	10		0	0
Atención de Problemas	5		0	0
TOTAL	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

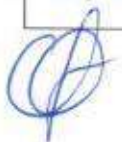
1

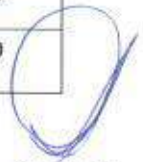
2

3

4

Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0





Desarrollo de las Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			0

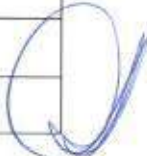
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0	Calificación Final	0,00
------------------------------------	---	--------------------	------

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)



 TETÁ REMBUJOKUÁI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI ☐

NO ☐

Motivo de la Disconformidad:
Fecha:



 Firma del Evaluado



Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 2	
GRUPO OCUPACIONAL:	Asistente Administrativo
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	

Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.

NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

 TETÁ REMBIJOKUÁI SAMRYHYKA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS				
	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación				
Planificación y Organización	5		0	0
Resolución de problemas	5		0	0
Toma de decisiones	5		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias				
Calidad del Trabajo	20		0	0
Responsabilidad	20		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas	20		0	0
Desempeño en el control y la evaluación				
Autocontrol	10		0	0
Preocupación por el orden y claridad	5		0	0
Atención de Problemas	10		0	0
TOTAL	100			0
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.				
1				
2				
3				
4				
Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0




 TETÁ REMBIJOKUAI SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

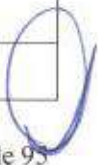
Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0	Calificación Final	0,00
------------------------------------	---	--------------------	------

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)







Código: SFP-2022

Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones

[illegible]

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:



Motivo de la Disconformidad:

Motivo de la Disconformidad:

Fecha:

Fecha:

Firma del Evaluado



 TETÁ REMBUOKUAI SAROPYRYA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 3	
GRUPO OCUPACIONAL:	Técnico I y II
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.





Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación				
Planificación y Organización	10		0	0
Resolución de problemas	5		0	0
Programación del Trabajo	5		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias				
Calidad del Trabajo	25		0	0
Aporte Técnico	25		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas	10		0	0
Desempeño en el control y la evaluación				
Autocontrol	10		0	0
Preocupación por el orden y claridad	5		0	0
Atención de Problemas	5		0	0
TOTAL	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1

2

3

4

Factores Individuales incidentes en el Desempeño

Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0

 TETÁ REMBIJOKU'AJ TAMP'YETEN SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			0

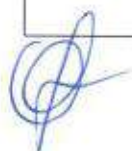
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0	Calificación Final	0,00
------------------------------------	---	--------------------	------

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)





 TETÁ REMBIJOKUAI SAMBYHYÁ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

--	--

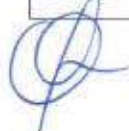
Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

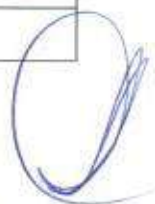
CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI
 NO

Motivo de la Disconformidad:
Fecha:



Firma del Evaluado

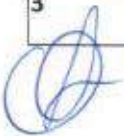
 TETÁ REMBIJOKUÁI SIRYHYVKA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	--

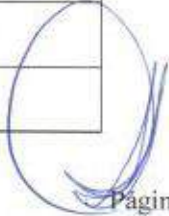
Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 4	
GRUPO OCUPACIONAL:	Profesional I y II
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS				
	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación				
Planificación y Organización	10		0	0
Resolución de problemas	5		0	0
Programación del Trabajo	5		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias				
Calidad del Trabajo	25		0	0
Aporte Profesional	25		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas.	10		0	0
Desempeño en el control y la evaluación				
Autocontrol	10		0	0
Preocupación por el orden y claridad	5		0	0
Atención de Problemas	5		0	0
TOTAL	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.	
1	
2	
3	





4				
Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
	Subto	tal	10	0
			0	

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0	Calificación Final	0,00
------------------------------------	---	--------------------	------

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)





 TETÁ REMBUKUAÍ TAMBAYTUA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Evaluador/a
Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI

☐

NO

☐

Motivo de la Disconformidad:

Fecha:

Firma del Evaluado



 TETÁ REMBUOKUAI LA INSTITUCIÓN SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 5	
GRUPO OCUPACIONAL:	Jefe de Departamento
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluator/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS				
	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
				



Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública

Código: SFP-2022

Versión: 01 Aprobado por Resolución
SFP N° 739/2022

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Desempeño en las tareas de planificación					
	Planificación y Organización	15		0	0
	Resolución de Problemas	5		0	0
	Orientación al resultado	5		0	0
Desempeño en las tareas de Dirección					
	Liderazgo	15		0	0
	Gestión del Cambio	5		0	0
	Dirección de Equipo	10		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias					
	Calidad del Trabajo	10		0	0
	Pensamiento Analítico	5		0	0
	Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas por los superiores	5		0	0
Desempeño en el control y la evaluación					
	Autocontrol	5		0	0
	Preocupación por el orden y claridad	10		0	0
	Gestión de calidad	10		0	0
	TOTAL	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1

2



3				
Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final
		5	Sobresaliente 91 % - 100 %
		4	Muy Bueno 81 % - 90 %
		3	Bueno 71 % - 80 %
		2	Aceptable 60 % - 70 %
		1	Reprobado 0 % - 59 %

Calificación de	0
-----------------	---

Calificación Final	0,00
--------------------	------



 TETÁ REMBUOKUAI TLANEYHUE SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Evaluación Parcial	
---------------------------	--

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)

Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

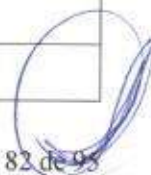
CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI ☐

NO ☐

Motivo de la Disconformidad:





 TETÁ REMBIJOKUAI SAMPYHYA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Fecha:

 **Firma del Evaluado**



 TETÁ REMBUOKUAI SAMSIVITNA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 6	
GRUPO OCUPACIONAL:	Director
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

 TETÁ REMBUJOKUAI TÁCHIRA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022 Versión: 01 Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022 Fecha de aprobación: 30/12/2022
--	--	---

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

		Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación					
	Planificación y Organización	20		0	0
	Resolución de Problemas	5		0	0
	Orientación al resultado	5		0	0
Desempeño en las tareas de Dirección					
	Liderazgo	20		0	0
	Gestión del Cambio	5		0	0
	Dirección de Equipo	10		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias					
	Toma de decisiones	5		0	0
	Pensamiento Analítico	5		0	0
	Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas por los superiores	5		0	0
Desempeño en el control y la evaluación					
	Autocontrol	5		0	0
	Preocupación por el orden y claridad	10		0	0
	Gestión de calidad	5		0	0
	TOTAL	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1

2



3				
Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0	Calificación Final	0,00
---------------------------------------	---	--------------------	------



Código: SFP-2022

Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
----------------	--

Fecha de aprobación:
30/12/2022

Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones

Fecha:

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI

NO

Motivo de la Disconformidad:

Fecha:

Firma del Evaluado

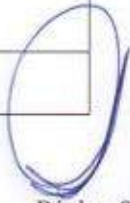


Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial - Grupo 7	
GRUPO OCUPACIONAL:	Director General
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Direccion de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.



DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS				
	Peso	Evaluación	Porcentaje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación				
Planificación y Organización	10			
Resolución de Problemas	15			
Orientación al resultado	5			
Desempeño en las tareas de Dirección				
Liderazgo	15			
Gestión del Cambio	5			
Dirección de Equipo	5			
Desempeño en la ejecución de las actividades propias				
Toma de decisiones	15		0	0
Pensamiento Analítico	5		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas por los superiores	5		0	0
Desempeño en el control y la evaluación				
Autocontrol	10		0	0
Preocupación por el orden y claridad	5		0	0
Gestión de calidad	5		0	0
TOTAL	100			0
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.				
1				



2				
3				
Factores Individuales incidentes en el Desempeño				
Aprendizaje Continuo:	25		0	0
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
	Subtotal	100		0
FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.				

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	0,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0
------------------------------------	---

Calificación Final	0,00
--------------------	------



 TETÁ REMBUJOKUÁI SABOTEHÁ SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública	Código: SFP-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
		Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)

Evaluador/a
Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA
EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI

NO

Motivo de la Disconformidad:

Fecha:

 Firma del Evaluado



 TETÁ REMBIJOKUAI SARAYTHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Herramienta de Evaluación del Desempeño por Grupo Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Formulario de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial Teletrabajo	
GRUPO OCUPACIONAL:	
DENOMINACIÓN DE PUESTO:	
Periodo de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluado:	
C.I.N°:	
Vínculo Laboral:	
Fecha de ingreso a la Institución:	
Depende de la Dirección de:	
Antigüedad en el Puesto actual:	
Evaluador/a:	
Este Formulario contiene los criterios de evaluación. Evalúe al servidor teniendo en cuenta las variables relativas al nivel de desempeño y variables relativas a factores individuales incidentes en el desempeño y asigne una puntuación.	
NIVEL DE EVALUACIÓN	
5	Representa un nivel alto de desempeño o desarrollo de las tareas.
4	Representa un nivel suficiente de desempeño de las tareas.
3	Representa un nivel bueno de desempeño o de desarrollo de las tareas.
2	Representa un nivel aceptable de desempeño o de desarrollo de las tareas.
1	Representa un nivel insuficiente de desempeño o de desarrollo de las tareas.

DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS

		Peso	Evalua ción	Porcen taje	Nota Ponderada
Desempeño en las tareas de planificación					
Programación del Trabajo		10		0	0
Desempeño en la ejecución de las actividades propias					
Calidad del Trabajo	Conoce las tareas y los temas del área de su competencia y comparte su experticia, manteniendo la calidad del trabajo.	20		0	0
Flexibilidad	Se adapta y trabaja con eficiencia aun en circunstancias cambiantes	20		0	0
Productividad	Realiza las tareas en forma eficiente, con compromiso y preocupación por el cumplimiento de las tareas encomendadas	25		0	0
Cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones recibidas por los superiores	Cumple con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas.	15		0	0
Desempeño en el control y la evaluación					
Autocontrol		10		0	0
TOTAL		100			0

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL DE LAS VARIABLES RELATIVAS AL DESEMPEÑO SEGÚN TAREAS.

1

2



3

Factores Individuales incidentes en el Desempeño

Aprendizaje Continuo:	25	4	80	20
Compromiso con el Servicio Público.	25		0	0
Desarrollo de la Relaciones Interpersonales	25		0	0
Integridad Institucional	25		0	0
Subtotal	100			20

FUNDAMENTACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE INCIDENTES EN EL DESEMPEÑO.

Observaciones:

Calificación Final (Ponderada):	10,00	1	Resultado de Acuerdo a la Calificación Final	
		5	Sobresaliente	91 % - 100 %
		4	Muy Bueno	81 % - 90 %
		3	Bueno	71 % - 80 %
		2	Aceptable	60 % - 70 %
		1	Reprobado	0 % - 59 %

Calificación de Evaluación Parcial	0
------------------------------------	---

Calificación Final

10,00



 TETÁ REMBUOKUÁI TÁMBEYTHA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Reglamento Interno de la Secretaría De La Función Pública		Código: SFP-2022	
			Versión: 01	Aprobado por Resolución SFP N° 739/2022
			Fecha de aprobación: 30/12/2022	

Compromisos y Planes de Mejora	
Compromisos (Evaluado)	Planes de mejora (a cargo del OEE)

Evaluador/a Primario

Evaluación Secundaria/Comisión de Evaluación: Observaciones
Fecha:

CONFORMIDAD DEL/DE LA EVALUADO/A CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO:

SI ☐

NO ☐

Motivo de la Disconformidad:
Fecha:



Firma del Evaluado

