



TEKOATY HA MBA'EREREKOPY  
AKÁRAPU'ARÁ RAPE'APO  
Sámbyha

Secretaría  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL

**TETÁREKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**

Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Asunción, 16 de setiembre de 2019

**VISTO:**

Las Notas STP/S.E. N° 557/2019 y STP/S.E. N° 875/2019 por las cuales se solicita a la Secretaría de la Función Pública la homologación del Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal de Servicio Auxiliar de la STP y la modificación del Reglamento Interno de la institución, respectivamente;

La Nota PR/SFP/N° 1834/2019 del 24 de mayo de 2019 por la cual la Secretaría de la Función Pública remite la Resolución N° 275/2019 "Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP)";

El Dictamen DGAJ N° 611/2019 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública; y,

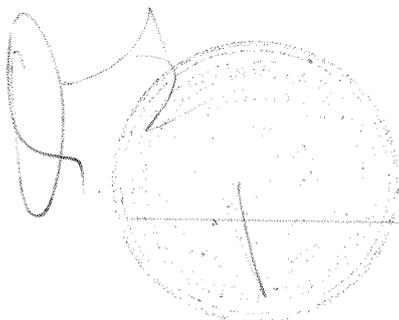
**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en su Artículo 96, inciso m) dispone: "*Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez*".

Que, por Resolución N° 275/2019, de fecha 24 de mayo de 2019, emanada de la Secretaría de la Función Pública se homologa y registra el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP).

Que, en la misma Resolución N° 275/2019, en su artículo 1° hace alusión al Dictamen DGAJ N° 611/2019 de fecha 24 de mayo de 2019 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública.

Que, en dicho Dictamen DGAJ N° 611/2019 de fecha 24 de mayo de 2019 de la Dirección General de Asesoría Jurídica se hace referencia a los Expedientes N° 2050/2019 y 2858/2019 sobre la solicitud de homologación y registro de la modificación del Reglamento Interno Institucional y homologación y registro del Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP) y que en su parte conclusiva determina: "*DICTAR acto administrativo por el cual se disponga la homologación y registro de conformidad a las propuestas remitidas y ajustadas por la STP que se hallan adjuntas al presente dictamen, de los siguientes instrumentos: a) Modificación de los artículos 5°, 6°, 9°, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 20, 40, 41 y 57 del Reglamento Interno Institucional de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP); b) Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP)*".





## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Que, por Resolución STP N° 518/2017 del 19 de octubre de 2017, fue aprobado el Reglamento Interno Institucional vigente.

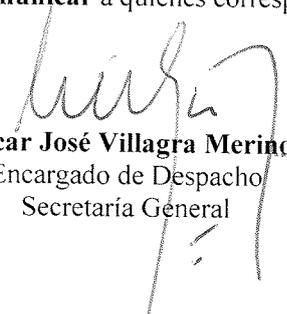
El Decreto N° 4070/2004, de fecha 10 de noviembre de 2004, "POR EL CUAL SE REORGANIZA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", que en su Art. 8° establece: "*El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes funciones: a) Conducir la aplicación de las funciones asignadas a la Secretaría Técnica de Planificación en el presente Decreto, así como administrar los recursos humanos, financieros y no financieros asignados a la institución...*";

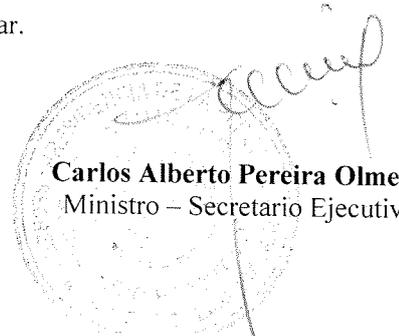
**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

### **RESUELVE:**

- Art. 1° Aprobar** el Reglamento Interno de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP), el cual forma parte de la presente resolución como Anexo I.
- Art. 2° Aprobar** la modificación del Reglamento Interno Institucional de la Secretaría Técnica de Planificación y del Desarrollo Económico y Social (STP), el cual quedará redactado conforme al Anexo II que forma parte de la presente resolución.
- Art. 3° Aprobar** el Formulario N° 01 "Solicitud de Permiso/Justificativo/Vacaciones" y el Formulario N° 02 "Solicitud de autorización de permiso por Comisión de Servicios" que forman parte del Anexo II de esta Resolución.
- Art. 4° Disponer** la vigencia de la presente resolución a partir de la fecha de su emisión.
- Art. 5° La** presente Resolución será refrendada por el Secretario General.
- Art. 6° Comunicar** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

  
**Oscar José Villagra Merino**  
Encargado de Despacho  
Secretaría General

  
**Carlos Alberto Pereira Olmedo**  
Ministro – Secretario Ejecutivo



TEKOATY HA MBA'EREREKOPY  
AKÁRAPU'ÁRÁ RAPE'APO  
Sámbyha

Secretaría  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL

■ TETÁREKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

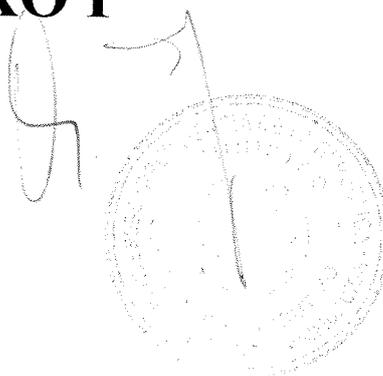
Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

# **REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN Y DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (STP)**

## **ANEXO I**





Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

### REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR

(Conforme a lo establecido en los Art. 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000)

- 1- Objetivo.** Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Servidores Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PUBLICOS DE OPOSICION, CONCURSO DE OPOSICION Y CONCURSO DE MERITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
- 2- Alcance.** El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrará por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos, pero de naturaleza similar, y que no realicen tareas técnicas o de naturaleza similar en la institución:

<b>PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR</b>	Albañil
	Auxiliar de Cocina
	Auxiliar de Lavandería
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Fichero
	Carpintero
	Chofer
	Electricista
	Jardinero
	Cocinero/a
	Mecánico
	Mozo
	Pintor
	Plomero
	Modista/o y/o Costurera/o
	Ordenanza
	Otros de naturaleza similar

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

- 4- Etapa previa al Concurso:** Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422/2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- 1) Identificar la cantidad de vacancias a utilizar y realizar las gestiones pertinentes para obtener la autorización ante el Equipo Económico Nacional, conforme a la normativa vigente.
- 2) Conformar la **Comisión de Selección** por Resolución institucional, de conformidad con el Artículo 3° del presente Procedimiento.
- 3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la DTH. Para ello se podrá:
  1. Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurra, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente homologación de las nuevas bases y condiciones.
  2. Elaborar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso, para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concurra, para su posterior homologación por SFP.
- 5- 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.
- 6- Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:**
  1. La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación. La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.

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



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

2. Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.
3. Criterios de Evaluación, con sus respectivos puntajes, sobre la matriz de 100 puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados
4. Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
5. Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
6. Criterios de Desempate.

**7- Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de Evaluación:**

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

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

2- Curricular + Conocimientos							
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
20	25	5	20	15	30	5	

3- Curricular + Test Psicométrico							
EVALUACIÓN CURRICULAR						Test Psicométrico	PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní		
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
30	35	5	30	20	5	5	



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

4- Curricular + Entrevista							
EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Puntos
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	Competencias	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
25	30	5	30	20	5	10	

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

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

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



TEKOATY HA MBA'EREREKOPY  
AKĀRAPU'ĀRĀ RAPE'ĀPO  
Sambýhyba

Secretaría  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL

■ TETĀ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

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

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



TEKOATY HA MBA'EREREKOPY  
AKÁRAPU'ÁRÁ RAPE'ÁPO  
Sambichyba

Secretaría  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL

■ TETÁ REKUÁI  
■ GOBIERNO NACIONAL

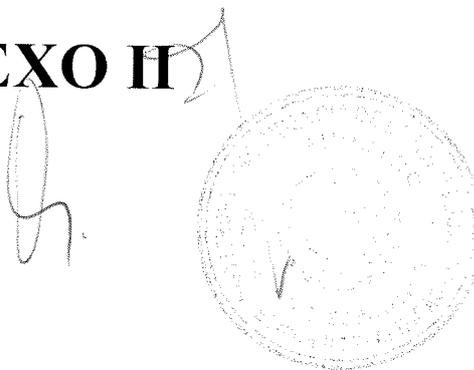
Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

# **MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**ANEXO II**





## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL  
APROBADO POR RESOLUCIÓN STP N° 518/2017.**

### OBJETO Y DEFINICIONES

- Artículo 1°** **Objeto.** Establecer un Reglamento Interno en el cual se definen y se establecen las normativas aplicables, derechos, obligaciones, prohibiciones, criterios sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los servidores públicos que prestan servicios en la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP). Aquellos funcionarios que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución, estarán sometidos a este Reglamento mientras dure su traslado.
- Artículo 2°** **Definiciones.** Siempre que en el marco del presente Reglamento y en las actuaciones de la Dirección de Talento Humano se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario, deberá entenderse por:
- a) Ley:** Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".
  - b) Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de Planificación.
  - c) STP:** La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social dependiente de la Presidencia de la República.
  - d) Servidores Públicos:** los funcionarios públicos, funcionarios con traslado temporal, personal contratado y personal del servicio auxiliar que presten servicios o desempeñen funciones en la STP o cualquier otro Organismo o Entidad del Estado (OEE).
  - e) Funcionario:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado. Este término se referirá también a los funcionarios trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución.
  - f) Personal Contratado:** La persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio a la Institución. Sus relaciones jurídicas se registrarán por el Código Civil, el contrato respectivo y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán competencia del fuero civil.
  - g) Personal Permanente:** Los funcionarios nombrados.
  - h) Institución:** La Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social dependiente de la Presidencia de la República.
  - i) MAI:** Máxima Autoridad Institucional.
  - j) Ministro Secretario Ejecutivo/Ministro:** El/la Secretario/a Ejecutivo -Ministro/a.



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

El Ministro/a de la Secretaría Técnica de Planificación.

**k) Viceministro - Coordinador General:** Coordinadores Generales con rango de Viceministro.

**l) Superior jerárquico:** El servidor público encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección, Dirección General o Coordinación General de la STP, y que tiene funcionarios bajo su responsabilidad, supervisión y control.

### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y MECANISMOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA STP**

**Artículo 3°** **Normativa aplicable.** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la STP son los establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y demás ordenamientos jurídicos vigentes, sin perjuicio de los que específicamente se establezcan en esta reglamentación.

**Artículo 4°** **Obligaciones.** Sin perjuicio de las obligaciones que impongan las leyes y otras disposiciones, los servidores públicos de la STP tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones internas institucionales.
- b. Asistir puntualmente al trabajo y no retirarse de la sede asiento de sus funciones antes del final de la jornada ordinaria de trabajo establecida, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.
- c. Registrar su asistencia a través del mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones a dicho registro se sancionarán conforme a este Reglamento.
- d. Dar aviso a la dependencia en la cual presta servicio de las causas que le impidan asistir al trabajo, en las formas y condiciones que establecen el presente Reglamento y la Dirección de Talento Humano.
- e. Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña y que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.
- f. Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.
- g. Ceñir su conducta a los dictados de la Ley y de este Reglamento, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo, y guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.
- h. Guardar secreto profesional en los asuntos que revisten carácter reservado.
- i. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos y bienes de la Institución y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- j. Aceptar cambios de una función a otra que hayan sido dispuestos por razones de mejor servicio, conforme a lo establecido en la Ley.



## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- k. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.
- l. Informar de cualquier cambio que se produzca en los datos personales que obran en su legajo.
- m. Ceñirse a la seriedad de la Institución en cuanto a vestimenta y aseo personal, vistiendo el uniforme establecido y portando identificación visible durante la jornada de trabajo.
- n. Los demás deberes y obligaciones establecidos en las leyes y en las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 5º** **Prohibiciones.** Sin perjuicio de las prohibiciones que establezcan las leyes y otras disposiciones normativas aplicables, queda prohibido a los servidores públicos de la STP:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.
- b. Salir y/o ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento durante la jornada de trabajo.
- c. Realizar o procurar, por sí u otro, modificaciones en el registro de asistencia que le corresponde o en el de otro.
- d. Entrar y salir de la Institución con paquetes o bultos y en caso que fuere necesario o imprescindible hacerlo, deberá voluntariamente enseñar su contenido a los responsables de la Dirección de Talento Humano o personal de seguridad de la Institución.
- e. Introducir en la Institución o en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas de cualquier clase o drogas ilegales, aun por terceras personas.
- f. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier otra condición anormal.
- g. Entrar o permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas a las de su horario o turno para desempeñar sus tareas, salvo que haya sido designado por el superior jerárquico para realizar tareas fuera de su horario normal de trabajo.
- h. Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del servidor público.
- i. Promover cualquier tipo de desorden o alteración en el lugar de trabajo o en otras dependencias de la Institución, faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o terceros.
- j. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender la ejecución del mismo, abandonar el puesto o lugar de trabajo o trasladarse a otra dependencia, sin causa justificada y sin conocimiento y autorización expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- k. Incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Reglamento.

- l. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- m. Fijar avisos, circulares o cualquier tipo de carteles sin autorización previa.
- n. Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.
- o. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución o suministrar documentos (escritos, planos, facturas, copias o extractos) o datos de cualquier tipo, que conozca o posea en razón del trabajo que desempeña, a personas ajenas a la Institución o bien aprovechar éstos para fines particulares.
- p. Destruir u ocultar cualquier escrito y en especial aquellos que se refieren a los intereses de la Institución, a una defraudación o cualquier otro acto delictivo cometido por el personal, en cuyo caso, además de las sanciones administrativas, será pasible de las sanciones que establezcan las leyes penales.
- q. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas físicas o jurídicas, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones.
- r. Prestar servicios de orden profesional a cualquier persona física o jurídica sometida al control de la STP.
- s. Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la Institución o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.
- t. Realizar actividades político partidarias dentro de la Institución.
- u. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás.

**Artículo 6° Jornada Ordinaria.** El horario de la jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público de la STP, salvo que su contrato disponga lo contrario o que posea una jornada especial, será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, debiendo cumplir un total de cuarenta (40) horas semanales.

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

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

**Artículo 7° Jornada especial.** Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada, en razón del servicio prestado, podrá establecer que los servidores



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

### **POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

públicos de la STP (nombrados, trasladados temporalmente o contratados) tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado respecto a lo previsto en la jornada ordinaria establecida en el artículo anterior. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en el presente reglamento y con las demás normas aplicables a los servidores públicos.

**Artículo 8° De la tolerancia del horario de entrada.** Se establece una tolerancia máxima de treinta (30) minutos en el horario de marcación de entrada en la STP, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 7:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo efectivo establecida por Ley. Si no cumple, se registrará como salida anticipada injustificada, sin posibilidad de justificar ni de compensar en otro día. Los minutos de tolerancia compensados no serán, en ningún caso, utilizados para el cómputo de horas extraordinarias ni adicionales.

En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o sociales se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos adicionales, posterior a la tolerancia normal, la cual será consignada por la Dirección de Talento Humano en base al horario del evento acontecido. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas, pero deberán compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la incidencia, a los efectos de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo efectivo establecida por Ley.

Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicada por la Dirección de Talento Humano de la STP mediante circulares o correo institucional.

**Artículo 9° De la pausa activa en la jornada laboral.** Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público de la STP gozará de una pausa intermedia que no podrá exceder de una hora diaria, a ser tomada en la franja horaria comprendida entre las 12:00 y las 14:00 horas, durante la que se deberá incluir la comida. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en el horario ordinario, así como la atención permanente de las personas que llegan a la STP.

**Artículo 10 Jornada Extraordinaria y Adicional.** Solo se considerarán horas extraordinarias y/o adicionales las horas planificadas y autorizadas por el superior jerárquico.

Se contabilizará el horario extraordinario posterior al cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo y de las compensaciones adeudadas en el día. El registro de marcación de entrada antes del horario establecido, no podrá servir de fundamento para reclamar diferencias de mayor tiempo trabajado o para pago de remuneraciones extraordinarias.



## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

La MAI, de ser pertinente, reglamentará el procedimiento de pago de remuneración extraordinaria y adicional, según las necesidades y requerimientos de servicios de la STP.

El pago de las horas extraordinarias y adicionales se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, la reglamentación interna institucional que se dicte al respecto y la disponibilidad presupuestaria existente para el efecto.

**Artículo 11 Registro de asistencia.** El servidor público de la STP deberá registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la institución, al inicio y al final de la jornada laboral. Para ello hará uso del reloj biométrico o medio tecnológico habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuere posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios.

La Dirección de Talento Humano dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los servidores públicos por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de energía eléctrica, desperfectos de equipos, etc.), debiendo habilitar, únicamente en esos casos, planillas para el registro de asistencia u otros instrumentos.

El registro de la asistencia de una persona por otra constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Las excepciones a la obligatoriedad de registrar la asistencia a través de los relojes biométricos serán analizadas caso por caso y autorizadas según lo establecido en las reglamentaciones vigentes emanadas por la Secretaría de la Función Pública.

El registro de asistencia será administrado exclusivamente por el personal de la Dirección de Talento Humano designado para el efecto, que será responsable de la integridad y veracidad de dicho registro, salvo prueba en contra. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma será sancionada conforme a la Ley pertinente. Así mismo, el personal de la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, designará un encargado de cada área para actualizar periódicamente el sistema de control de asistencia.

**Artículo 12 Omisión del registro de entrada o salida del Servidor Público.** En dichos casos, sólo será admitida la justificación presentada a la Dirección de Talento Humano dentro los dos (2) días hábiles siguientes en que se produjo la falta de marcación, con aval del superior jerárquico y visto bueno del Director General del cual depende, certificando que el mismo efectivamente cumplió con la jornada ordinaria de trabajo.



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

### **POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Excepcionalmente, podrá ser admitida la justificación fuera de ese plazo, pero dentro de los treinta (30) días corridos a la omisión, siempre y cuando se solicite por escrito exponiendo los argumentos que expliquen razonablemente las causas del incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, pudiendo el funcionario demostrar su asistencia a la institución mediante diversos medios tales como la revisión de las cámaras de vigilancia e informe del superior jerárquico.

Queda bajo responsabilidad del servidor público de la STP registrar y verificar sus entradas y salidas diariamente, para su posterior justificación si así lo requiere.

De este tipo de justificación por omisión de marcación imputable al servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por periodo mensual administrativo.

Pasado ese límite, se procederá a la aplicación de las mismas sanciones previstas para las llegadas tardías injustificadas.

### **DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN**

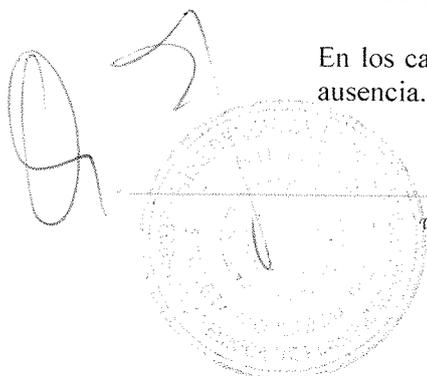
**Artículo 13 Permanencia en el lugar de trabajo.** Los servidores públicos de la STP deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la STP, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos.

**Artículo 14 Ausencia por Comisión de Servicios.** En los casos que se requiera que los servidores públicos de la STP cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia en el formulario de autorización de comisión de servicio establecido para el efecto, con el visto bueno del superior jerárquico que deberá ser presentado en la Dirección de Talento Humano en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la comisión.

El horario consignado en el permiso para la comisión será tomado como horario efectivo trabajado y podrá contabilizar para horario extraordinario trabajado en caso que fuese pertinente.

La Dirección de Talento Humano podrá implementar medidas y herramientas de verificación de las asistencias consignadas en las comisiones.

En los casos que la MAI considere necesario emitirá una resolución sobre este tipo de ausencia.





## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**Artículo 15** Los permisos con goce de sueldo. Los servidores públicos de la STP podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad a las disposiciones que se citan a continuación:

- a) **Maternidad:** El permiso por maternidad será computado conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5508/2015 "De Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna" y el Decreto N° 7550/2017 por el cual se reglamenta Ley N° 5508/2015.

Para gozar del permiso por maternidad será necesaria la presentación, en la Dirección de Talento Humano, del formulario establecido para el efecto acompañado del certificado de nacimiento original del niño/a, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al nacimiento.

- b) **Por paternidad:** serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, catorce (14) días corridos e ininterrumpidos posteriores al parto, con goce de sueldo a cargo de la institución. El servidor público deberá presentar el formulario establecido para el efecto acompañado del Certificado de nacimiento original del niño/a, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la ausencia.
- c) **Permiso por lactancia:** el permiso por lactancia será concedido a toda mujer trabajadora que se haya reintegrado a su lugar de trabajo, luego del permiso por maternidad, de conformidad a la Ley N° 5508/2015 "De promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna" y al Decreto N° 7550/2017 por el cual se reglamenta dicha Ley.
- d) **Por razones de enfermedad:** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública". La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la Dirección de Talento Humano en el mismo día (a través del correo electrónico, pudiendo remitir copia del reposo médico en adjunto) y deberá presentar el formulario establecido para el efecto dentro de 2 (dos) días hábiles posteriores a la reincorporación de la respectiva ausencia, adjuntando el certificado de reposo médico original. Pasado ese plazo, se procederá a la aplicación de las sanciones previstas para ausencias injustificadas.

El jefe de la sección, departamento o dirección de la repartición pública donde se desempeñe el afectado podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del funcionario.

Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico, deben ser originales. Para ser válidos, los certificados médicos deberán ser legibles y contener: nombre y apellido del paciente, diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

### **POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

recomendado, firma del médico, aclaración o sello y número de matrícula. En caso de que el reposo médico expedido sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

En todos los casos, se considerarán como días corridos los días indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud, y se computará a partir de la fecha del documento.

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

- e) **Por matrimonio:** serán concedidos hasta tres (3) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente. El permiso deberá solicitarse a través del formulario establecido para el efecto con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha de la celebración del matrimonio civil, indicando los días en los que se solicita usufructuar el permiso. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio. En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.
- f) **Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, madre, padre:** Se concederá diez (10) días corridos, debiendo presentar, a su reintegro, el formulario establecido para el efecto acompañado del certificado del acta de defunción original o de una copia autenticada por escribanía.
- g) **Por fallecimiento de abuelos o hermanos:** se concederá hasta tres (3) días corridos, debiendo presentar, a su reintegro, el formulario establecido para el efecto y una copia autenticada del certificado del acta de defunción.
- h) **Ejercicio de la patria potestad.** Se otorgará licencia en el caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, lo que deberá justificarse mediante constancia médica. En caso de que precisen de otro tipo de cuidado que demande la atención personalizada de los padres, se podrá justificar mediante nota en carácter de declaración jurada del servidor público. En cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, se podrá otorgar hasta cinco (5) días hábiles de forma mensual por cada hijo. En el día de la reincorporación del servidor público a la institución, éste deberá entregar en la Dirección de Talento Humano el formulario establecido junto con el documento que avale el permiso.



### RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- i) **Ejercicio del deber del cuidado.** Se otorgará licencia en el caso de que los cónyuges, hijos mayores de edad, padres y abuelos de los servidores públicos padezcan enfermedades, sufran accidentes o precisen otros tipos de cuidado que demande la atención personalizada del servidor público, lo que deberá justificarse mediante constancia médica. En cumplimiento al artículo 258 del Código Civil, se podrá otorgar hasta cinco (5) días hábiles en el mes y hasta quince (15) días hábiles en el año. En el día de la reincorporación del servidor público a la institución, éste deberá entregar en la Dirección de Talento Humano el formulario establecido junto con el documento que avale el permiso.
- j) **Por estudios ginecológicos y de mamografía.** Se concederán hasta dos (2) días por cada periodo fiscal anual a las servidoras públicas de la STP conforme a lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 6211/2018, a fin de que las mismas puedan realizarse examen ginecológico (PAP) y/o de mamografía. Para el efecto se deberá presentar constancia de los estudios o certificado médico que avalen los mismos junto con el formulario establecido para el efecto.
- k) **Por estudios de próstata y colon.** Se concederán hasta dos (2) días por cada periodo fiscal anual a los servidores públicos de la STP conforme lo establecido en la Ley N° 6280/2018, a fin de que los mismos puedan realizarse exámenes médicos de detección precoz del cáncer de próstata o colon. Para el efecto se deberá presentar constancia de los estudios o certificado médico que avalen los mismos junto con el formulario establecido para el efecto.
- l) **Por consultas o estudios médicos.** Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por periodos no mayores a tres (3) horas dentro del horario laboral ordinario o especial del servidor público, sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. Deberá presentarse el formulario de permiso establecido para el efecto y no podrán exceder de quince (15) por año.
- m) **Capacitación.** Conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", los servidores públicos nombrados (permanentes) de la STP, 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. Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios que avalen el curso, en caso de que la documentación respaldatoria no sea adjuntada, se consideraran como días no trabajados sin causa justificada. En los casos en que se conceda el permiso, el mismo debe ser autorizado mediante resolución por la Máxima Autoridad Institucional.



## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

Cabe aclarar que aquellas capacitaciones en las que los servidores públicos son designados o postulados por la Institución para participar de ellas, serán enmarcadas dentro del artículo 49 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública": "los funcionarios públicos tendrán derecho a: inc. m) *Capacitarse para realizar mejor su tarea*", por lo que en estos casos no contarán con la limitación señalada anteriormente.

- n) **Becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en el exterior.** Estos permisos serán otorgados conforme a lo establecido en la Ley N° 5766/2016 "Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/2000 "De la función Pública". Los servidores públicos nombrados que prestan servicio en la institución podrán acceder a becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior por un plazo de hasta tres (3) años prorrogables hasta un (1) año más o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.
- o) **Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.** Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico. Deberá adjuntarse a la solicitud la indicación de la obligación que se debe cumplir, la norma en la que se dispone o reglamenta dicha obligación, y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse, con una anticipación de veinticuatro (24) horas al usufructo del permiso.
- p) **Permisos para mujeres víctimas de violencia.** Las servidoras públicas de la STP que resulten víctimas de violencia de género gozarán de permisos especiales, de conformidad al Decreto N° 6973/2017 que reglamenta la Ley N° 5777/2016 "Protección Integral de las Mujeres", por lo que gozarán de tolerancia y flexibilidad en su horario de trabajo para asistir a actos procesales, informarse sobre el estado de su proceso, recibir tratamiento o terapia médica, psicológica o cualquier otra emergente de la situación de violencia. En todos los casos debe expedirse a la servidora pública constancia de su presencia en dichos actos, la cual deberá presentar a la Dirección de Talento Humano a fin de justificar su ausencia en su lugar de trabajo. Queda prohibido cualquier tipo de discriminación o penalización a las servidoras públicas por las consecuencias derivadas de las agresiones sufridas.

**Artículo 16** **Los permisos sin goce de sueldo.** Los servidores públicos de la STP podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo de conformidad a lo establecido en la Ley 1626/2000 "De la Función Pública" y la Ley 5766/2016, que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública".



## RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**Artículo 17** **Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada por cuestiones particulares.** Los servidores públicos de la STP podrán compensar las llegadas tardías, cuando ésta exceda la tolerancia establecida (a partir de las 7:31 minutos) o las salidas anticipadas (antes de cumplir las 8 horas laborales) de la institución hasta el máximo de tres (3) veces en un mismo mes.

Las llegadas tardías que podrán compensarse serán consideradas hasta tres (3) horas después del horario ordinario de entrada y las salidas anticipadas serán consideradas desde tres (3) horas antes del horario de salida ordinario.

En caso de que el servidor público se exceda de este límite de horario de llegada o salida, será tratada como llegada tardía o salida anticipada sin posibilidad justificar ni de compensar y se aplicarán las sanciones correspondientes.

El servidor público podrá compensar este tipo de eventos hasta tres (3) días hábiles posteriores a la llegada tardía o salida anticipada, siempre y cuando, primeramente, cumpla con las ocho (8) horas efectivas de ese día y, posteriormente, deberá cumplir la compensación.

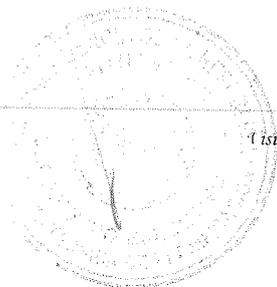
Las solicitudes de compensación se deben presentar a la Dirección de Talento Humano en el día de la incidencia, a través del formulario establecido para el efecto, con el visto bueno del superior jerárquico, caso contrario no podrá efectuarse la compensación y será pasible de las sanciones correspondientes.

**Artículo 18** **Compensación horaria por jornada completa.**

a) **Examen parcial o final.** El servidor público podrá solicitar permiso por un (1) día laboral en el día en que le corresponda presentarse a rendir un examen de estudios secundarios, técnicos, universitarios, de postgrado o especializaciones, con la obligación de compensar su ausencia como máximo en los siguientes cinco (5) días hábiles a la ausencia.

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso a través del formulario establecido para el efecto con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas hábiles antes de la fecha de la ausencia, indicando la materia, la hora de examen y casa de estudios. Además, deberá adjuntar fotocopia del derecho a examen o constancia de periodo de exámenes.

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





## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

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

Los servidores públicos deberán gestionar el permiso y solicitud de compensación para ambos tipos de ausencia (prevista e imprevista) a través del formulario establecido para el efecto, con un plazo máximo de hasta el día de la reincorporación del funcionario en la institución.

Si el servidor público no cumple con la compensación de las ocho (8) horas tal como se declara en el formulario de permiso, se registrará como día no trabajado, sin la posibilidad de justificar ni de compensar en otro día.

El tiempo que corresponda a la compensación de la jornada ordinaria de trabajo no podrá ser utilizado para el cómputo de horas extraordinarias ni adicionales.

Las compensaciones para ambos tipos de ausencias podrán realizarse como máximo hasta las 19:00 horas.

Para ambos tipos de ausencias, se podrá otorgar en total hasta dos (2) días por mes y máximo doce (12) días al año.

### **RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA**

- Artículo 19** **Responsabilidad de los Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores, Asesores y Jefes de Departamento.** Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Estos deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **DE LA COMISIÓN POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS**

- Artículo 20** **Servidores públicos comisionados por viajes al exterior del país:** Los servidores públicos podrán ser temporalmente comisionados en Misión Oficial al extranjero, para realizar tareas vinculadas a las actividades propias de la Secretaría Técnica de Planificación, por el tiempo necesario según lo disponga la autoridad de la Institución.

La condición de Misión Oficial al extranjero será determinada por la Máxima Autoridad y se deberá generar la documentación respaldatoria para cada evento (Resolución



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

acompañada de notas de invitación y/o programa y nota de solicitud con visto bueno de la máxima autoridad).

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

**Artículo 21 Régimen Disciplinario.** Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen el hecho.

**Artículo 22 Llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas y/o no compensadas, registradas en un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Dos (2) llegadas tardías injustificadas: Amonestación verbal.
- b) Tres (3) llegadas tardías injustificadas: Apercibimiento por escrito.
- c) Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: Multa correspondiente a un día de salario.
- d) Desde cinco (5) llegadas tardías injustificadas: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves.

Se consideran llegadas tardías aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no pueden ser compensadas. En caso de reiterarse causales de multa en el mismo semestre se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.

**Artículo 23 Salidas anticipadas.** Las salidas anticipadas injustificadas y/o no compensadas en un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- 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 día de salario.
- d) Desde cinco (5) salidas anticipadas injustificadas serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves.

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

**Artículo 24 Ausencias injustificadas.** La ausencia injustificada y/o no compensada se considerará como día no trabajado, por tanto, será pasible de descuento por los días de salario que



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

correspondan. Asimismo, generará las siguientes sanciones:

a) Ausencia injustificada hasta tres (3) días continuos y hasta cuatro (4) días alternos durante un mismo trimestre:

a.1 A la primera ausencia injustificada: amonestación verbal.

a.2 A la segunda ausencia injustificada: apercibimiento por escrito.

a.3 A la tercera ausencia injustificada: un (1) día de multa.

b) Ausencia injustificada por cuatro (4) o más días continuos en un mismo mes o cinco (5) alternos durante un mismo trimestre, será considerada falta grave, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 1626/2000 y será sancionada de acuerdo con lo establecido en los artículos 69 y 71 de la citada Ley.

**Artículo 25 Reincidencia.** Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

Para la reincidencia se considerarán las amonestaciones por escrito y las multas, que serán suscritas por la MAI, no así las amonestaciones verbales.

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA LEVE**

**Artículo 26 Procedimiento.** Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del artículo 66 de la Ley 1626/2000, la Dirección de Talento Humano notificará al servidor público afectado, vía correo electrónico, con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de la sanción.

**Artículo 27 Amonestación verbal.** La sanción de amonestación verbal por la comisión de faltas leves será aplicada por la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 28 Apercibimiento por escrito.** Las sanciones de apercibimiento por escrito serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano a través de Nota dirigida al servidor público afectado.  
Las constancias de los apercibimientos por escrito, serán incorporadas al legajo del funcionario afectado.

**Artículo 29 Multas.** La MAI dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de uno (1) a cinco (5) días conforme a las



### RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

infracciones cometidas, que serán notificadas por la Dirección de Talento Humano y aplicadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

**Artículo 30** **Cálculo.** El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

- a) La Dirección de Talento Humano elaborará un informe mensual y elevará el proyecto de resolución correspondiente a la MAI, con la lista de los servidores públicos a quienes corresponda aplicar descuentos, sanciones y/o multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior.
- b) La resolución será suscrita por la MAI y comunicada a la DGAF, que arbitrará los mecanismos necesarios para hacer efectivas las sanciones o descuentos correspondientes de los haberes. El descuento en este concepto será prioritario respecto de cualquier otra deducción que se efectúe en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.
- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves se tomará como base el sueldo presupuestado asignado al servidor público.
- d) Las sanciones pecuniarias serán aplicadas a los servidores públicos permanentes y contratados de la STP en el periodo mensual administrativo posterior a la comisión de la falta.

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE**

**Artículo 31** **Faltas graves.** En todos los casos de comisión de faltas graves por parte de servidores públicos nombrados en la STP serán aplicables las disposiciones normativas que rigen la instrucción de sumarios administrativos, el Decreto N° 360/2013 y demás normas complementarias.

En caso de que un servidor público con traslado temporal en la STP resultare, mediante la instrucción previa de un sumario administrativo, responsable de la comisión de faltas graves, se procederá a informar inmediatamente a la institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda o se definirá la pertinencia de impugnar la resolución del juez instructor.

En caso de que un funcionario de la STP trasladado temporalmente a prestar servicio en otra OEE fuera sumariado en la institución de destino, y resultara su responsabilidad en dicho sumario administrativo, se procederá a aplicar la sanción dispuesta por el juez instructor, salvo que la MAI de la institución de origen decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativa.

**Artículo 32** **Faltas graves por parte del personal contratado.** Si un personal contratado en relación de dependencia, resultare presumiblemente responsable de la comisión de una falta tipificada como graves, se aplicará el procedimiento previsto en el Decreto N° 360/2013, a los efectos de determinar si existen causas justificadas para la rescisión del



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

contrato de trabajo, en cuyo caso se tipificará el despido como con causa justificada, a fin de no incurrir en el pago de indemnizaciones que no correspondan y evitar erogaciones innecesarias al Estado.

Si se trata de un personal contratado sin relación de dependencia se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho instrumento.

### DE LA ORIENTACION DE LA CONDUCTA

**Artículo 33 Protección de bienes.** Los servidores públicos de la STP deben proteger y conservar los bienes del Estado y utilizarlos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Está prohibido a los servidores públicos de la STP la utilización de bienes del Estado o permitir que otras personas los utilicen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Si por razones protocolares o de servicio, el servidor público de la STP deba llevar a cabo sus funciones fuera del horario ordinario o en otro lugar, no se considerarán como fines particulares.

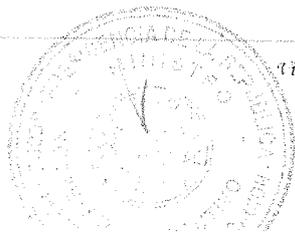
Además:

- Se deberá proteger y conservar el patrimonio cultural de la STP. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con los funcionarios de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.
- En la utilización de los equipos informáticos deberán acatar lo dispuesto por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación de la STP.

**Artículo 34 Responsabilidad ambiental.** Los servidores públicos de la STP deben utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

**Artículo 35 Acceso a la información pública.** Los servidores públicos de la STP 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, mientras las cuestiones sometidas a la competencia de la STP no se hayan





Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

concluido con una opinión o resolución institucional, o si personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibir las, hayan requerido la reserva de la identidad del denunciante.

**Artículo 36** **Uso de la información obtenida en el ejercicio de sus funciones.** Los servidores públicos de la STP 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.

**Artículo 37** **Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y bases de datos de la STP.** Los servidores públicos de la STP deben cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad para la activación/desactivación de los sistemas informáticos, equipos o 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 tipificación como comisión de falta grave por el uso indebido.

**Artículo 38** **Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados.** La MAI será la encargada de comunicar las posturas institucionales a la prensa y tendrá la facultad de delegar esa función en forma expresa a quien considere pertinente.

Todos los servidores públicos de la STP deberán contar con autorización expresa de la MAI para brindar información y comunicar posturas institucionales en representación de la STP, tanto a nivel nacional como internacional.

**DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

**Artículo 39** **Vacaciones anuales remuneradas.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993 y su modificatoria Ley N° 496/1994, los servidores públicos de la STP tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será como sigue:

Antigüedad	Días hábiles
De uno (1) hasta cinco (5) años de antigüedad	Doce (12) días hábiles
Con más de cinco (5) años (entiéndase seis (6) años) y hasta diez (10) años de antigüedad.	Dieciocho (18) días hábiles
Con más de diez (10) años de antigüedad (entiéndase a partir de 11 años)	Treinta (30) días hábiles



### RESOLUCIÓN STP N° 422/2019

## **POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

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

**Artículo 40 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 deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la institución, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado a la Dirección de Talento Humano para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

**Artículo 41 Formalidades.** Los servidores públicos de la STP, al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado o contratado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de señalarlas de oficio o a pedido del funcionario.

El servidor público deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la salida a la Dirección de Talento Humano, a través del formulario establecido para el efecto, previo visto bueno de su superior jerárquico, siendo responsabilidad de los superiores jerárquicos de las distintas reparticiones verificar que el usufructo de este derecho no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios.

**Artículo 42 Acumulación.** Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del servidor público y con conformidad del superior jerárquico, podrá acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución. La acumulación de vacaciones se deberá solicitar por escrito a la Dirección de Talento Humano.

**Artículo 43 Cambio de fechas.** Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la Dirección de Talento Humano. A falta de comunicación, se registrarán como días efectivamente utilizados.

**Artículo 44 Vacaciones de los contratados y funcionarios con traslado temporal.** Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la STP supere el año en forma ininterrumpida.



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

### **POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

En relación a los contratados que no se encuentran en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, siendo su labor de resultados 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 trasladado temporalmente a la STP, deberá entregar a la Dirección de Talento Humano un informe de la Dirección de Talento Humano o equivalente de su institución de origen, en el cual se indique el periodo usufrutado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la STP.

#### **DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**Artículo 45** La Dirección de Talento Humano, sin perjuicio de las demás funciones que establezca el Manual de Funciones de la STP para la misma, en coordinación con la Secretaría General cuando sea pertinente, deberá elaborar y remitir a los servidores públicos y personal contratado las notificaciones, apercibimientos y otros escritos que le deban ser notificados, siendo responsable de realizar las gestiones para su efectiva recepción.

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser remitidos a través de notas, telegramas colacionados u otros medios fehacientes, según el caso.

Cuando la Dirección de Talento Humano compruebe el incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, deberá comunicarlo en la brevedad posible mediante informe al Ministro de la Institución para que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones que corresponden.

#### **DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL**

**Artículo 46** **Contenido de los legajos.** La Dirección de Talento Humano tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal de la STP. Asimismo, deberá poseer los datos relevantes de cualquier persona que preste servicios en la Institución, aunque sea de manera ocasional (pasantes).

Los datos de cada funcionario o personal contratado serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- c) Foto carnet.
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- e) Certificado de Grupo Sanguíneo.



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

- f) Resolución de nombramiento, copia del Contrato de Prestación de servicios u otros que acrediten la vinculación con la Institución.
- g) Resultado de evaluaciones desempeño.
- h) Registro de Promociones.
- i) Registro de Vacaciones.
- j) Registro de Permisos.
- k) Registro de Traslados.
- l) Registro de Sanciones.
- m) Cualquier otra información o dato relevante referente a la carrera administrativa del funcionario dentro de la Institución.

Aquellos documentos que por el volumen no puedan formar parte del legajo personal deberán estar debidamente archivados y codificados cronológicamente, y se deberá contar con una referencia escrita dentro del legajo para la ubicación correspondiente.

**Artículo 47 Actualización de los legajos.** Los servidores públicos deberán mantener informada a la Dirección de Talento Humano acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentar los documentos que acrediten tales modificaciones en tiempo y forma.

La falta de actualización conllevará a la pérdida de oportunidades de capacitación y otras medidas administrativas.

**Artículo 48 Acceso a la información.** El legajo de cada funcionario o personal contratado se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del titular, del Ministro u orden de Juez competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos 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 sujeta a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos en los casos que correspondan.

**Artículo 49 Identificación del funcionario.** La Dirección de Talento Humano podrá proveer a cada funcionario o personal contratado un carnet o credencial de identificación que acredite su calidad de personal de la STP. Su uso será de carácter obligatorio dentro de la Institución.

La Dirección de Talento Humano velará por el control de la apariencia adecuada de los funcionarios de la STP que deberán concurrir a su lugar de trabajo con vestimenta formal y calzado adecuado.



## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

### **EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA STP**

**Artículo 50 Evaluación al servidor público recién incorporado.** El superior jerárquico del área a la cual se asigna un servidor público recién incorporado, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, aplicará la herramienta homologada por la SFP de evaluación de desempeño al mismo, antes de que el periodo de prueba establecido en la Ley llegue a término e informará a la Máxima Autoridad los resultados.

**Artículo 51 Procedimiento de evaluación de desempeño al personal de la STP.** La evaluación de desempeño del personal de la STP se realizará por el superior jerárquico responsable del área de la cual depende el servidor público o personal contratado. La evaluación de desempeño homologada por la Secretaría de la Función Pública, se efectuará cuanto menos una (1) vez al año.

La Dirección de Talento Humano informará al Ministro del cumplimiento del resultado y de la evaluación del desempeño del personal.

El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas, recontrataciones y otros beneficios y, en general, para el mejoramiento del desempeño en las distintas dependencias.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 52 De la incorporación de personal.** Los servidores públicos de la STP serán incorporados de conformidad a los requerimientos y procedimientos establecidos en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y en el Decreto N° 3857/2015 "*Por el cual se aprueba el Reglamento General de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos*" y demás normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública para el efecto.

**Artículo 53 Ambiente laboral.** Los servidores públicos de la STP 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 STP.

**Artículo 54 Responsabilidades de los servidores públicos de la STP.** Los servidores públicos de la STP tienen la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan en el marco de



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

## RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

sus funciones institucionales y 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:

- Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional.
- Actualizar y compartir en el servidor público informático, los documentos institucionales del área cuando corresponda.
- Consultar diariamente el portal de noticias de la web, intranet o correo institucional a los efectos de mantenerse actualizados de la información institucional.

**Artículo 55 Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Ministro de la Institución, por resolución fundada, conforme a la Ley.

El personal de la STP queda obligado al cumplimiento del presente Reglamento y la Ley, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

**Artículo 56 Derogaciones.** Quedan derogadas todas las demás disposiciones institucionales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y a la Ley.

Las disposiciones normativas de mayor jerarquía dictadas con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento primarán sobre el mismo, quedan en vigor todo aquello que no fuera explícita o implícitamente derogado.

La Dirección de Talento Humano, estará a cargo de la socialización del presente reglamento, así como de impulsar medidas tendientes a controlar el cumplimiento de lo aprobado en el mismo y aplicar las medidas establecidas para los casos de incumplimiento.



Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

RESOLUCIÓN STP N° 422 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

FORMULARIO DE SOLICITUD N° 1 - PERMISO/JUSTIFICATIVO/VACACIONES

Asunción, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

El funcionario/a:  
Dependiente de:

C.I.N°:

Solicita:

Permiso/Justificativo

Desde las: \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs. del día: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hasta las: \_\_\_\_:\_\_\_\_ hs. del día: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cantidad de días: \_\_\_\_ días en total.

Cantidad de horas: \_\_\_\_ horas en total.

Ausencia por motivo de:	<input type="radio"/>	Enfermedad (Reposo médico)	<input type="radio"/>	Fallecimiento (Acta de defunción)
	<input type="radio"/>	Maternidad (Acta de nacimiento)	<input type="radio"/>	Matrimonio (Acta de matrimonio)
	<input type="radio"/>	Paternidad (Acta de nacimiento)	<input type="radio"/>	Otro:
	<input type="radio"/>	Examen a compensar desde el día ____/____/____ hasta el día ____/____/____. (Hasta 5 días hábiles)	<input type="radio"/>	Particular a compensar desde el día ____/____/____ hasta el día ____/____/____. (Hasta 5 días hábiles)

Por motivo de:	<input type="radio"/>	Omisión de entrada: ____:____ hs.	<input type="radio"/>	Omisión de salida: ____ hs.
	<input type="radio"/>	Llegada tardía a compensar desde el día ____/____/____ hasta el día ____/____/____. (Hasta 3 días hábiles)	<input type="radio"/>	Salida anticipada a compensar desde el día ____/____/____ hasta el día ____/____/____. (Hasta 3 días hábiles)

Vacaciones

(Autorización sujeta a verificación de disponibilidad de días pendientes por parte de la Dirección de Talento Humano)

Desde el día: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hasta el día: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cantidad de días solicitados: \_\_\_\_

Firma y sello - Solicitante	Firma y sello - Superior Jerárquico	V°B° - Director General o Coordinador General
-----------------------------	-------------------------------------	---

El presente formulario deberá entregarse a la Dirección de Talento Humano, en el plazo establecido para cada caso previsto en el Reglamento Interno aprobado por Resolución STP N° \_\_\_\_/201\_\_.  
Para cualquier reclamo se exigirá la presentación de copia del presente formulario con el acuse de recibo debidamente firmado y sellado por la Dirección de Talento Humano. Cualquier enmienda anula este formulario.



TEKOATY HA MBA'EREREKOPY  
AKÁRAPU'ÁRÁ RAPE'ÁPO  
Sámbyha

Secretaría  
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN  
DEL DESARROLLO ECONÓMICO  
Y SOCIAL

**TETÁ REKUÁI**  
**Gobierno Nacional**

Misión: "Coordinar e impulsar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del desarrollo sostenible con enfoque inclusivo"

**RESOLUCIÓN STP N° 422/2019**

**POR LA CUAL SE APRUEBAN EL REGLAMENTO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR Y LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

**FORMULARIO N° 2**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Año:** \_\_\_\_\_

**Jefe Inmediato:** \_\_\_\_\_

N°	N° de Cédula	Nombre y Apellido	Cargo	Lugar de Comisión de Servicio	Fecha	Horario
1						

**Justificaciones/Trabajo a realizar:**

\_\_\_\_\_  
**Funcionario**  
**Aclaración de Firma**

\_\_\_\_\_  
**V°B° Superior Jerárquico**  
**Aclaración de Firma**

El presente formulario deberá entregarse en la Mesa de Entrada de la Dirección de Talento Humano, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al usufructo del permiso. Para cualquier reclamo se exigirá la presentación de copia del presente formulario con el acuse de recibo debidamente firmado y sellado por la Dirección de Talento Humano. Cualquier enmienda anula este formulario.