

MUNICIPALIDAD DE LUQUE

INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

RESOLUCION I.M. N° 909/2016

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LUQUE.-----

Luque, 29 de Julio de 2016

VISTO: La necesidad de actualizar nuestro Reglamento Interno de la Municipalidad de Luque conforme a la nueva Ley 3966/2010 Orgánica Municipal y demás leyes, en materia del relacionamiento jurídico de los Servidores públicos municipales con la institución tanto en sus derechos y obligaciones, todo ello en razón de que nuestra institución cuenta con acción de Inconstitucional sobre la aplicabilidad de varios artículos de la Ley 1626/2000 de la Función Pública.

La necesidad de contar con una actualizada Reglamentación Interna que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de la Municipalidad de Luque, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimiento de las mismas.

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

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 220 de la Ley N° 3.966/2010 “Orgánica Municipal”, el personal municipal se debería de regir exclusivamente por las disposiciones de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la ante dicha legislación municipal, pero teniendo en consideración de que nuestra institución municipal cuenta con una acción de inconstitucionalidad contra varios Art. de la citada ley, es que nos vemos en mayores necesidades de contar con normativas que pudieran suplir dichas lagunas jurídicas que ocasiona la acción vigente.

Que, el contenido de las disposiciones de nuestro reglamento interno a sancionar deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.

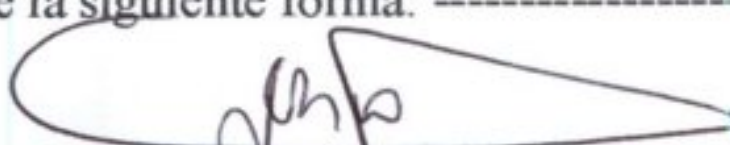
Que, es deber y atribución del Intendente, establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, conforme al Artículo 51, Inc. d) de la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal.

POR TANTO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, EL INTENDENTE MUNICIPAL RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar el reglamento interno aprobado por Resolución I.M. N° 2.693/2011.-----

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Públicos de la Municipalidad de Luque, en adelante la Municipalidad.-----

Artículo 3°.- Implementar el Reglamento Interno de los Servidores Públicos de la Municipalidad, el cual entra a regir desde el día 01/08/2016, y que incorporado al contexto general de esta Resolución queda redactado de la siguiente forma: -----


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaria General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque.



MUNICIPALIDAD DE LUQUE

INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4º.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Públicos de la Municipalidad, regirá las relaciones jurídico laboral de la misma con sus Funcionarios y demás personales municipales, en cuanto a lo que no se encuentre previsto en las Leyes de aplicación a los funcionarios públicos y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes.

I. Este Reglamento Interno tiene por objetivos principales:

- Mantener la disciplina y el orden necesarios y convenientes para la óptima ejecución de los trabajos que deben realizar todos los Servidores Públicos en la prestación de asistencia dentro de la Municipalidad.
- Asegurar el correcto comportamiento de los Servidores Públicos afectados al presente Reglamento.
- Lograr, mediante el fiel cumplimiento y aplicación de sus normas, la máxima cooperación y la eficiente atención a las labores y tareas propias de la institución.

II. Siempre que en el marco del presente reglamento y las actuaciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario deberá entenderse:

- Servidores Públicos:** Todas las personas que presente servicios y labores en relación de dependencia con la institución Municipal.
- Funcionarios Públicos:** las personas nombradas para ocupar de manera permanente en un cargo previsto en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad ya sea dentro de la institución como también a los trasladados temporalmente a cumplir funciones dentro de otras instituciones (Comisionados). Estos cargos integran la carrera administrativa.
- Demás personales:** Inclúyase dentro del presente significado a los funcionarios Contratados, Jornaleros, Asesores y Comisionados de otras instituciones que presten servicio temporal para la Municipalidad

III. La cual será de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Municipalidad, entendiéndose por, este reglamento también afecta a los en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de prestación de servicios.

IV. El control del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la aplicación del mismo, estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. El Intendente, los Directores y demás funcionarios superiores de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.

Artículo 5º.- Las notificaciones, avisos, o comunicados realizados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, deberán ser realizados a través de Notas o Circulares, según corresponda, por lo que las mismas serán consideradas oficiales y de estricto cumplimiento.

Artículo 6º.- El Servidor Público se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El Servidor Público deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse en el ejercicio de funciones públicas.

Artículo 7º.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas preparará mensualmente o según requerimiento; una lista o resumen de los Servidores Públicos que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento, la Ley Orgánica Municipal o en la ley de la Función Pública. El mismo será elevado al Intendente, a los Directores respectivos y comunicado a los funcionarios por medio de notificaciones.

Artículo 8º.- Los avisos y justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, serán presentados por los Servidores Públicos en los formularios impresos establecidos a tales efectos por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, los cuales estarán disponibles en la misma. En ningún caso serán considerados los justificativos que no vengán acompañados de los certificados correspondientes, cuando el hecho justificado así lo requiera.

Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría F.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 9º.- Los Servidores Públicos, tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

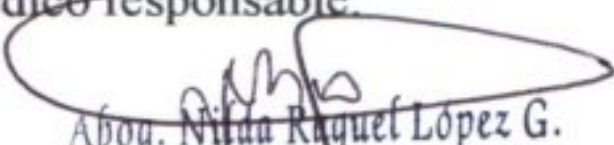
- a) Por paternidad: 2 (dos) semanas hábiles posteriores al parto con goce de sueldo a cargo del empleador.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: 10 (diez) días hábiles
- c) Por fallecimiento de hermanos: 4 (cuatro) días hábiles
- d) Por fallecimiento de abuelos: 2(dos) días hábiles
- e) Por matrimonio del Servidor Público: 3(tres) días hábiles.
- f) Permiso de lactancia: tres descansos extraordinarios remunerados de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, o un descanso de 90 (noventa) minutos equivalente a 1:30hs (una hora y treinta) minutos. El permiso se concederá por un periodo de seis meses, contados desde la reincorporación a sus labores. El mismo podrá extenderse por motivos de salud y debidamente justificados en certificados médicos hasta un plazo máximo de 24 (veinticuatro) meses. La Servidora Pública deberá informar su estado de gravedad y presentar los documentos que avalen dicho estado de embarazo, para tal efecto remitirá una nota a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- g) Maternidad: 120 (ciento veinte) días corridos equivalente 4 (cuatro) meses. El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico en el que se indique que el parto habrá de producirse probablemente dentro de las ocho semanas siguientes, y salvo autorización médica, no se le permitirá trabajar durante las ocho semanas posteriores al parto. La mujer gozará de inamovilidad laboral hasta 1 (un) año después del nacimiento o adopción de la niña o el niño.
- h) Salud: Los permisos de salud no podrán exceder los 90 (noventa) días al año, y se deberán justificar la ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas.
- i) Salud de los cónyuges, padres, hijos: se concederán permisos de hasta tres días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando acompañado del Justificativo vaya el Certificado Médico u otro informe que avale motivo.
- j) Permisos particulares, 1 (una) vez al mes y 12 al año. Estos permisos deben ser solicitados con 24 (veinticuatro) horas de antelación y las mismas serán con goce de sueldo.
- k) Permisos por comisión: se realizan especificando el lugar, el trabajo o la actividad realizada, durante la jornada laboral fuera de la institución
- l) Permisos Especiales: se remitirán por nota firmados por su Director, Jefe o Encargado especificando el motivo por el cual usufructúan el mencionado permiso, en caso por estudio académico el Servidor Público deberá presentar la documentación que avale el anexo del justificativo hasta 15 (Quince) días en el año
- m) Permisos Otros, se procederá a usufructuar este permiso en caso de extrema emergencia ya sea algún tipo de accidente y/o salida de carácter urgente fuera de la institución el cual requiera comunicar vía verbal y después por escrito adjuntando a posterior los documentos respaldatorios dentro de las 24hs (veinticuatro) horas.


Artículo 10º.- Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades:

- a) Los permisos indicados en el Artículo anterior, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio, según el caso). Dicho formulario, una vez completo, debe llevar el visto bueno del superior jerárquico y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas es responsable de recepcionar, procesar y registrar las solicitudes recibidas, siempre y cuando se en marquen dentro de lo establecido en la presente resolución.

- b) Los permisos indicados en los incisos f) y g) del Artículo 9º de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por la Servidora Pública interesada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con el respectivo visto bueno del superior jerárquico. La misma deberá contar con el certificado médico que avale el periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dichos certificados deben ser originales y deberán contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable.


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque


Abog. Carlos Echeverría
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 11°.- De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993 Código Laboral, modificada por la Ley 496/94, y en concordancia con el Art. 50 de la ley 1626/2000, los Servidores Públicos tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Municipalidad, según lo siguiente:

Servidores Públicos con antigüedad de 1 a 5 años: 12 (doce) días hábiles.

Servidores Públicos con antigüedad de 6 a 10 años 18 (dieciocho) días hábiles.

Servidores Públicos con antigüedad de más de 10 años: 30 (treinta) días hábiles.

Artículo 12°.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad de la municipalidad, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Artículo 13°.- Los Directores y similares responsables de las distintas reparticiones son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los Servidores Públicos a su cargo, la misma deberá ser remitida a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el plazo máximo del 30 de noviembre de cada año, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar cualquier modificación o rectificación de la solicitud de vacaciones a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con 10 días de anticipación por lo menos al inicio del calendario ya estipulado, por nota, a fin de que pudiese reestructurar los usufructos respectivos. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

Artículo 14°.- El Servidor Público tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la dirección de la repartición correspondiente, Y el mismo Servidor Público elegirá cualquiera de los días hábiles para comenzar a usufructuar sus vacaciones.-

Artículo 15°.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el Servidor Público presta servicio.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 16°.- Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley de la Función Pública, los Servidores Públicos están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución. Para ello deberán contar con la autorización del superior jerárquico y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.

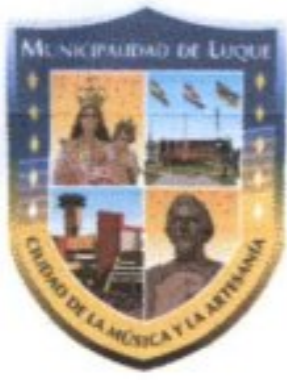
Artículo 17°.- Todos los Servidores Públicos al ingresar dentro de la Institución Municipal tanto como al ser desvinculados de la misma, tienen la obligación de remitir su respectiva Declaración Jurada de Bienes a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 18°.- Todos los Servidores Públicos deberán portar el Carnet de Identificación Personal dentro de la Institución durante toda la jornada laboral. El Carnet constituye un medio de identificación del Servidor Público o ante la institución y los contribuyentes, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la Institución. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del Servidor Público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, y por tanto deberá ser sancionada como tal, conforme a la Ley de la Función Pública y el presente reglamento.


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaria General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y Maria Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 19°.-El superior jerárquico del área velará por la utilización de vestimenta adecuada y discreta de los mismos, durante las jornadas de trabajo a los funcionarios y demás personales administrativos: 1) **Caballeros:** Camisas con corbatas y pantalón de vestir negro o azul marino 2) **Damas:** Pantalón, pollera acompañado de camisa o blusa o vestido largo adecuado acompañado de con saquito y camisa. No será admitido al funcionario que se presente a su lugar de trabajo la tenida de jeans, remeras y zapatos deportivos, con excepción de los días sábados.-

En cuanto a los funcionarios de servicios básicos (Limpiadoras, cuadrillero de Medio Ambiente, obras y servicios municipales, fumigadores y Policía Municipal de Tránsito tendrán uniformes personalizados y distintivos para cada área)

Artículo 20°.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas leves, conforme a lo establecido en el artículo 66° incisos b) y c) de la ley 1626/2000 y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 21°.- Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley de la Función Pública y en la Ley Orgánica Municipal, los Servidores Públicos de la Municipalidad no podrán:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los Servidores Públicos superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del Servidor Público.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Servidor Público conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la municipalidad y a la legislación vigente.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la Municipalidad.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la Municipalidad, para un fin distinto al que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la Institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, disfrute o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen nacional, origen étnico, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- o) No mantener un criterio de imparcialidad, diferenciando en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.

Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

- q) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad.
r) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

CONTROL DE ASISTENCIA Y HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA:

Artículo 22°.- Los horarios de trabajo de la Municipalidad, quedan establecidos de la siguiente manera:

Horario Ordinario

Funcionarios en General: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 horas.
Sábado 07:00 a 11:00 horas.

Directores de área: lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas
Sábados exonerados de registro

HORARIOS ESPECIALES DE SERVICIOS BÁSICOS

Dirección de Obras y Servicios,

Mañana: 06:30 a 12:30 horas.

Tarde: 12:30 a 18:30 horas

Dirección de Gestión Ambiental (Horario)

Turno Mañana: 06:00hs a 12:00hs

Turno Tarde: 12:00hs a 18:00hs

Turno Noche: 18:00hs a 22:00hs

Policía Municipal de Tránsito

Turno Mañana: 06:00hs a 12:00hs

Turno Tarde: 12:00hs a 18:00hs

Turno Noche: 18:00hs a 22:00hs

Los Directores podrán fijar sus horarios de trabajo de acuerdo con la naturaleza de las labores que realizan, con la particularidad de su actividad y de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Estos horarios deberán ser comunicados a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Habrá una tolerancia máxima de 10 minutos en la marcación de entrada.

Artículo 23°.- Los Servidores Públicos deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del **Reloj Biométrico** habilitado, pudiendo exceptuarse en caso excepcional, previa autorización del Director del área al que corresponda el Servidor Público. El Director del área afectada deberá comunicar este hecho a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. El registro de la asistencia de un Servidor Público por otro Servidor Público constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Los Directores de cada Área tiene una tolerancia de 30 minutos para realizar sus marcaciones, los mismos deben compensar con la carga horaria mínima debiendo completar semanalmente por lo menos 40 (cuarenta) horas. Los Directores que durante el transcurso de la semana que ya completen la carga horaria estipulada en el párrafo anterior ya quedara exento en lo que sobre de la semana laboral de la obligación de registro de asistencia en el horario estipulado por el Art. 22 del presente reglamento. Solo los Asesores no están obligados al registro de su asistencia.

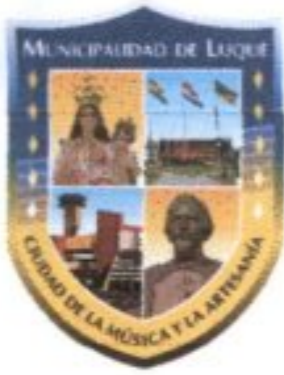
La Liberación de la marcación del reloj biométrico es solo a pedido del Director de área justificando plenamente el motivo y el plazo, por escrito remitiendo nota a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 24°.- El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, en los casos de los Servidores Públicos que requieran realizar labores fuera de la institución, en cuyo caso la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará una planilla en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.

Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 25°.- El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto, será considerado una llegada tardía. En días de lluvia intensa, la tolerancia se extenderá a 30 (treinta) minutos, siendo responsabilidad de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas determinar en cada caso, los días en que será aplicable esta tolerancia.

Artículo 26°.- En todos los casos, el registro de entrada efectuado después de 30 (treinta) minutos del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia sin justificativo, siendo por tanto objeto de las sanciones pertinentes a la misma.

Artículo 27°.- Cuando el Servidor Público se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico (en los casos que corresponda); el Servidor Público deberá comunicar inmediatamente a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para el registro de entrada o salida. Cuando se tratare de falla del reloj Biométrico por falta de energía eléctrica u otro; la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas habilitará una planilla general para el registro de Servidores Públicos.

Se utilizara el formulario establecido a tales efectos por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio del área mencionada, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no, la llegada tardía.

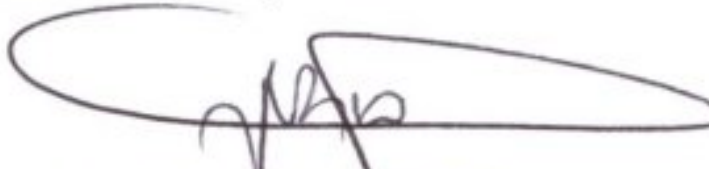
PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, AUSENCIAS Y PERMISOS

Artículo 28°.- El personal de la Municipalidad deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de un memorándum suscrito por el superior. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.


Artículo 29°.- Los Servidores Públicos que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberá consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y será presentado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 30°.- En caso de que el Servidor Público, por cuestiones personales, requiera ausentarse de la Institución, deberá solicitar, vía formulario de permiso, la autorización de su superior directo y registrar su salida de la institución. El superior jerárquico, deberá enviar el formulario de permiso con su visto bueno a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 31°.- En caso de que por motivos personales de fuerza mayor, el Servidor Público no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente o a través de un tercero, al superior jerárquico o a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. En caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente, vía memorándum, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Al día siguiente hábil el Servidor Público deberá justificar, completando y remitiendo a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas el formulario elaborado por la misma a tal efecto. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, sello y aclaración del superior jerárquico y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.).


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaria General
Municipalidad de Luque




Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 32°.- La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante. La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, podrá verificar y constatar el estado de salud de los Servidores Públicos en caso de considerarlo conveniente. Salvo que cuente con el Seguro Médico de I.P.S.-

Artículo 33°.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al Servidor Público afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.

FALTAS Y SUS SANCIONES

Artículo 34°.- A los fines de la presente resolución y conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- asistencia tardía o irregular al trabajo;
- negligencia en el desempeño de sus funciones;
- falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- ausencia injustificada.
- incumplimiento a las prohibiciones para los Servidores Públicos establecidas en este reglamento.

Artículo 35°.- Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- amonestación verbal;
- apercibimiento por escrito; y
- multa equivalente al importe de uno a cinco jornales de acuerdo al salario percibido.

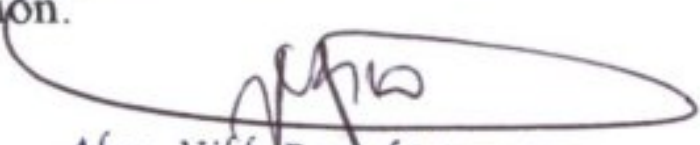
Artículo 36°.- Serán faltas graves las siguientes:

- ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- abandono del cargo;
- incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la ley 1626/2000 de la Función Pública, la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal y demás reglamentaciones;
- violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de la Ley 1626/2000;
- cualquier tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia a personas, establecidos en el Inc. n, Art. 19 de este reglamento;
- los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en el Artículo 81° del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

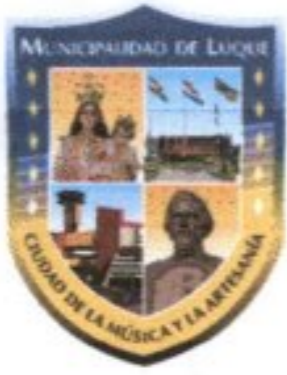
Artículo 37°.- Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 (treinta) días; o,
- destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.

Las faltas establecidas en los incisos h), i), j) y k) del artículo 68 de la Ley de la Función Pública serán sancionadas con la destitución.


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque





MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 38°.- Por llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones conforme al siguiente criterio:

Funcionarios en General

- a) De una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito con copia al superior jerárquico.
 - b) De tres a cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa
 - c) De cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa
 - d) De seis llegadas tardías injustificadas en el mes: 3 días de multa
 - e) De siete llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de multa
 - f) De ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 5 días de multa
- En caso de registrarse más de 8 (ocho) llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

Directores de Áreas y similares

- a) de una a cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento, con copia al superior jerárquico.
- b) De seis a siete llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa
- c) De ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa
- d) De nueve llegadas tardías injustificadas en el mes: 3 días de multa

Artículo 39°.- La salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente y/o injustificada, reiterada en espacio de un mes, será pasible de las sanciones, conforme a los siguientes criterios:

- a) de una a dos salidas antes de hora en el mes: apercibimiento por escrito al funcionario, con copia al superior jerárquico.
- b) De tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de multa
- c) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de multa
- d) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de multa
- e) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de multa
- f) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de multa
- g) Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considera como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Art. 68° inc. d) de la ley 1626/2000, y se aplicarán a las mismas lo dispuesto en el Art. 69°, de la mencionada ley. En relación a los directores será aplicable lo dispuesto en el último párrafo del Art. 22° del presente reglamento.-

Artículo 40°.- El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

- a- Una falta de registro de asistencia injustificada: 1 día de multa
- b- Dos faltas de registro de asistencia injustificada: 2 días de multa
- c- Tres faltas de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa
- d- Cuatro faltas de registro de asistencia injustificada: 4 días de multa

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave. En caso del no registro de entradas o salidas, así como ausencia de marcaciones, no serán computadas y liquidadas las Remuneraciones Extraordinarias y Adicionales de los Servidores Públicos, salvo que las mismas sean justificadas correctamente.

Artículo 41°.- La falta en el cumplimiento por un Servidor Público de la obligación de dar aviso telefónico en el día al superior jerárquico en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve, y deberá ser sancionada como tal.

Artículo 42°.- Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, serán consideradas falta grave.

Abog. Nilda López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES

Artículo 43°.- Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en los incisos a) y d) del art. 34° del presente reglamento (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre del mes en supuesta falta, con copia a los superiores jerárquicos, al Servidor Público afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Para las demás faltas leves, se requerirá un informe circunstanciado del superior jerárquico del Servidor Público en falta dirigido a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 44°.- La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por cualquier superior jerárquico del Servidor Público en falta, o la persona encargada de La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Artículo 45°.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 46°.- Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas elevará una lista de los Servidores Públicos pasibles de dicha sanción a la Dirección de Administración y Finanzas, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. La multa se descontará del sueldo. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial. Las sanciones de multa serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal.

Artículo 47°.- Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al Servidor Público, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo. El monto de éste se dividirá entre 26 y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho Servidor Público. Para el cálculo de descuento por hora, se deberá dividir el salario básico presupuestado asignado al Servidor Público por 136.

Artículo 48°.- Las multas a ser aplicadas a los Servidores Públicos Comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculadas respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, pero serán descontadas de sus Bonificaciones, Remuneraciones Extraordinarias o Adicionales abonadas por la Municipalidad. En caso de que no fuera posible, se deberá dar aviso a la entidad de origen para que la misma realice el descuento correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS GRAVES

Artículo 49°.- Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un Funcionario Público, el Intendente Municipal designará –por providencia- a cualquier superior jerárquico y/o comisión para la prevención sumarial, que tendrá a su cargo:

Abog. Nilda Valdez López G.
Secretaría General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y Maria Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

- Impedir, en la medida de la posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores;
- Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave;
- Identificar con precisión a él o los presuntos responsables;
- Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y, en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario;
- Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos;
- Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que la situación además configurara un hecho punible.

Artículo 50°.- Toda vez que se constate la presunta comisión de una falta grave y se identifiquen a los presuntos Servidores Públicos responsables, la instrucción de sumario será resuelta por el Intendente Municipal mediante Resolución, en la que también se designará al juez de instrucción de sumario conforme al artículo 223 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 51°.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos Investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente, conforme lo establece el Art. 223 de la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal. El procedimiento del Sumario Administrativo, en todo lo que no contravenga a la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, se regirá por el Capítulo XI del Sumario Administrativo de la Ley 1626/2000 de la Función Pública y por el Decreto Presidencial N° 360 del 20 de setiembre de 2013 que reglamenta el citado Capítulo.

Artículo 52°.- Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un Servidor Público contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito a La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas tomará las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible. En este caso la terminación del contrato será por una justa causa.

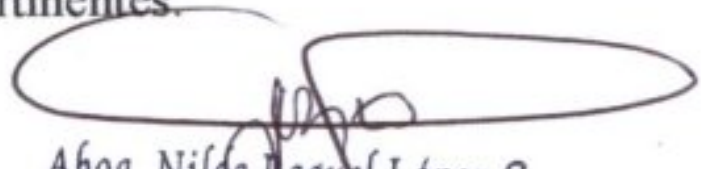
Artículo 53°.- Si la falta grave fuera cometida por un Servidor Público permanente comisionado de otra Municipalidad o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario será resuelta por el Intendente Municipal.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a) y b) del artículo 37° del presente reglamento (suspensión el cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal, y serán comunicadas a la entidad de origen, para su efectivo cumplimiento. Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.


Si la sanción a ser aplicada correspondiera a la establecida en el inciso c) del artículo 37° del presente reglamento (destitución e inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.

REGISTRO DE SANCIONES

Artículo 54°.- Cualquiera sea la sanción aplicada al Servidor Público, la misma será incorporada a su legajo personal, llevado por La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, y al Legajo Digital del Servidor Público para los efectos que fueran pertinentes.


Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaria General
Municipalidad de Luque




Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y María Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 55°.- Interposición.: todo recurso de reconsideración será interpuesto ante el mismo jefe de repartición del cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la aplicación de una sanción por comisión de falta leve.

Artículo 56°.- Efectos. La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 57°.- Medio. La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, que será entregado al jefe de repartición del cual emanó el acto administrativo recurrido o a quien esté a cargo del Despacho de éste. El Servidor Público que recibe el escrito por el que se recurre, tendrá la obligación de firmar una copia fechada del mismo, a fin de que el Servidor Público recurrente tenga una constancia de la presentación de su recurso.

Artículo 58°.- Pronunciamiento. Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, dentro de los quince días siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

EL RECURSO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Artículo 59°.- Contra las Resoluciones de la Intendencia Municipal que sancionen faltas graves y/o sancionen faltas leves con multas, cabrá el recurso de lo contencioso administrativo, de conformidad con el artículo 86° de la Ley N° 1.626/2000 "De la Función Pública".

Tendrá derecho a impugnar la Resolución el Servidor Público sancionado.

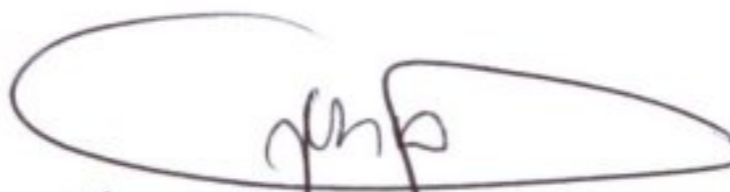
El plazo para plantear el recurso prescribirá a los 18 (dieciocho) días contados desde la fecha de notificación de la Resolución impugnada al Servidor Público sancionado, de conformidad con la Ley N° 4.046/2010 "Que modifica el Artículo 4° de la Ley N° 1.462/1935 'Que establece el procedimiento para lo contencioso administrativo'". La interposición del recurso no suspenderá los efectos del acto apelado.

EL LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 60°.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, mantendrá actualizado el legajo de cada Servidor Público ya sea en físico y mediante la actualización del legajo electrónico.

Artículo 61°.- Los datos de cada Servidor Público serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- Foto carnet.
- Certificado de Antecedentes Policiales Actualizado para funcionarios contratados.
- Certificado de Antecedentes Judiciales Actualizado para funcionarios nombrados.
- Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de Autorización de Contrato y su contrato actualizado.
- Resultado de evaluaciones.
- Promociones y capacitaciones.
- Vacaciones.
- Permisos.
- Traslados.
- Sanciones.



Abog. Nilda Raquel López G.
Secretaria General
Municipalidad de Luque



Abog. Carlos Echeverría E.
Intendente
Municipalidad de Luque



MUNICIPALIDAD DE LUQUE

INTENDENCIA

Prof. Guillermo Leóz y Maria Auxiliadora
TEL. 64-22-15(Interno 154) e-mail: municipalidad@luque.gov.py
Web: www.luque.gov.py

Artículo 62°.- El legajo de cada Servidor Público se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del Intendente Municipal, por orden de Autoridad competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Artículo 63°.- El personal deberá mantener informada a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 64°.- Los Servidores Públicos tendrán un receso de 15 minutos para el desayuno en el horario que su Director o Jefe disponga. No se permitirá la ingesta de alimentos en las oficinas de Atención al Público, quedando habilitado como único lugar para ser utilizado a tal efecto, la cantina.

En caso de constatarse el incumplimiento de esta disposición se deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, que procederá a una amonestación verbal. La reincidencia, será considerada como falta leve.

Artículo 65°.- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento; así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los Servidores Públicos.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 66° - Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del personal municipal en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En caso de llegada tardía o ausencia del Servidor Público al evento de capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

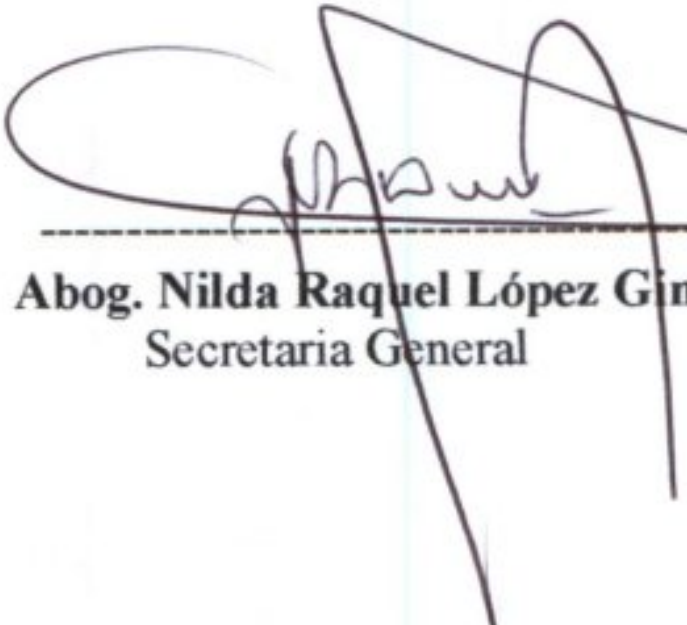
Artículo 67°- La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a lo establecido por las Leyes N° 2597/05 Y N° 2686/05 “que regulan el otorgamiento de viáticos en la administración pública” y presentados a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de concluida la Capacitación.

DISPOSICIONES FINALES

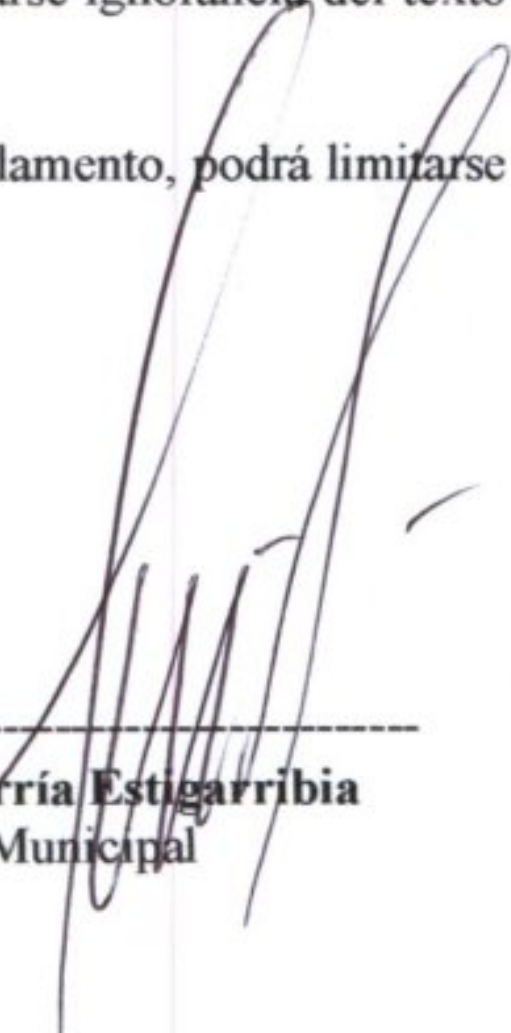
Artículo 68°.- El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.

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

Artículo 69°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.


Abog. Nilda Raquel López Giménez
Secretaria General




Abog. Carlos Echeverría Estigarribia
Intendente Municipal