

Asunción, 21 de febrero de 2018

**PR/SFP/N° 276/2018**

**Señor Ministro:**

Tengo el honor de dirigirme a *Vuestra Excelencia* en ocasión de hacer referencia a la Nota MTESS N° 934/2017 con registro de entrada ante esta Secretaría Ejecutiva por el **Expediente SFP N° 6894/2017**, a través de la cual solicita la homologación del Reglamento Interno del Ministerio a *vuestro digno cargo*, de conformidad a las disposiciones de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

En ese sentido, se remite vía notificación electrónica el **Dictamen DGAJ N° 47/2018 de fecha 19 de febrero de 2018**, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría Ejecutiva. Se acompaña además la **Resolución SFP N° 0093/2018 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)"** firmada digitalmente.

Hago oportuna la ocasión para saludar a *Vuestra Excelencia* con la más alta y distinguida consideración.



**TETĀ  
REMBUOKUĀI  
SĀMBYHYHA  
SECRETARÍA DE LA  
FUNCIÓN  
PÚBLICA**

HUMBERTO RUBEN  
PERALTA BEAUFORT  
2018.02.21 16:43:23  
-04'00'

**A Su Excelencia  
Don Guillermo Sosa Flores, Ministro  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
E. S. D.**

CB/SG2018/NOT-15



**NUESTRA VISION**

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





**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)**

Asunción, 21 de febrero de 2018

**VISTO:** *La presentación realizada por el Ministro del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), Don Guillermo Sosa Flores, según el Expediente SFP N° 6894/17, por la cual solicita la homologación del Reglamento Interno de la institución, y;*

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

*Que por Resolución SFP N° 1214/2014 de fecha 24 de diciembre de 2014, se resolvió homologar y registrar el reglamento interno institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.*

*Que por la presentación realizada en fecha 09 de diciembre de 2017, el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social solicita dejar sin efecto la Resolución SFP N° 1214/2014 una vez aprobada la nueva propuesta, que regirá para los Subprogramas Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP) y Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), dependientes de dicha Cartera de Estado.*

*Que por Dictamen DGAJ N° 47/2018 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: “...esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el Reglamento Interno Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)...sic.”.*

*Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.*



**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (MTESS)**

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

**EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°** Homologar y registrar el Reglamento Interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS) conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", el cual forma parte de la presente Resolución en su Anexo I.

**Artículo 2°** La presente Resolución será refrendada con firma digital por la Secretaria General.

**Artículo 3°** Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar



MARIA LORENA  
REGUERA CUBILLA  
2018.02.21 16:45:06  
-04'00'



**TETÁ  
REMBUOKUÁI  
SAMBYHYHA**  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

HUMBERTO RUBEN  
PERALTA BEAUFORT  
2018.02.21 16:41:56  
-04'00'



**NUESTRA VISION**

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



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Objetivo:** El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar las relaciones laborales de los Servidores Públicos del MTESS, a través de la regulación específica de sus derechos, deberes, obligaciones y sanciones, definiendo a tal efecto, el régimen disciplinario a ser aplicado para la optimización en el desempeño de las funciones de la institución, de conformidad a la Ley N° 5115/13 “Que crea el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social” y el Decreto N° 6157/16 “Por el cual se aprueba la carta orgánica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social y se establece su organigrama”, la Ley N° 253/1971 y su modificatoria la Ley N° 1265/87 que crea el Servicio Nacional de Promoción Profesional, la Ley N° 1652/2000 que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, La Ley 1626/00 “De la Función Pública”, la Resolución MTESS N° 578/16 “Por la cual se unifican procesos administrativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección de Talentos Humanos, de los sub programas dependientes del MTESS y se dispone la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Evaluación de Desempeño”, y demás normativas concordantes que rigen el desempeño laboral y la asistencia de los servidor públicos a su lugar de trabajo”.

**Glosario:** A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por

- a) “MTESS”; Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- b) “MAI”; Máxima Autoridad Institucional.
- c) DGTH; Dirección General de Talentos Humanos.
- d) DGAJ; Dirección General de Asesoría Jurídica,
- e) SNPP; Servicio Nacional de Promoción Profesional
- f) SINAFOCAL; Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral,
- g) **Superior Jerárquico**; al servidor público del MTESS encargado de una Jefatura de Departamento, de una Dirección o una Dirección General del MTESS, y tiene servidor públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control.
- h) **Servidor Público del MTESS**, se refiere a todos los que prestan servicio en calidad de dependencia en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, en carácter de nombrado, contratado, o comisionado, incluidos el SNPP y el SINAFOCAL.
- i) **ACOSO SEXUAL**: toda forma de violencia, determinado por un comportamiento verbal o físico de índole sexual que puede afectar al rendimiento laboral de una

#### NUESTRA MISIÓN

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

#### NUESTRA VISIÓN

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

#### NUESTROS VALORES

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



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

persona, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo, basado en insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas.<sup>1</sup>

- j) **ACOSO LABORAL (MOBBING):** es una forma de violencia que implica una situación laboral repetida y mantenida en el tiempo que conlleva una serie de agresiones psicológicas que atentan contra la integridad y la dignidad personal y profesional del trabajador/a afectado/a, que supone un riesgo laboral con importantes consecuencias físicas, psicológicas y sociales para la salud del trabajador y la trabajadora.
- k) **PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR:** persona nombrada por la máxima autoridad de la institución, para prestar servicios, tales como choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas, y otros de naturaleza similar.
- l) **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

### CAPITULO I

#### DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

**Art. 1°** El presente Reglamento es aplicable a todos los Servidores Públicos permanentes, comisionados, personal contratado, **supervisores e instructores** que componen el plantel de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social – MTESS y Sub - Programas: Servicio Nacional de Promoción Profesional – SNPP y Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral – SINAFOCAL, en adelante MTESS.

Aun cuando cumplan una función pública, quedan exceptuados expresamente, el Ministro y sus Viceministros”.

**Art. 2°** A los efectos del presente Reglamento, se denominará Servidor Público al personal permanente, comisionado, personal contratado, personal del servicio auxiliar, instructor y supervisor, que presta servicio o desempeña funciones en el MTESS, el SNPP o el SINAFOCAL, según sea el caso.

<sup>1</sup> Resolución MJT N° 472/12 de fecha 17 de mayo de 2012 “POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SE SANCIONA LA VIOLENCIA LABORAL, EL MOBBING O ACOSO LABORAL Y EL ACOSO SEXUAL EN LOS LUGARES DE TRABAJO EN EMPRESAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO”

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 3°** Los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos son los establecidos en la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, sus modificaciones y en este Reglamento. En lo pertinente será aplicado en concordancia con la Ley N° 213/93 “Código Laboral” y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación en cada Ejercicio Fiscal, y demás disposiciones aplicables.

**Art. 4° Derechos.** Además de los derechos consagrados en la Ley N° 1626/00 y demás normativas aplicables, los Servidores Públicos tendrán los siguientes derechos:

- a) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley
- b) Vacaciones anuales remuneradas
- c) Los permisos reconocidos en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones, y las demás leyes que refieran al servidor público.
- d) Descansos establecidos en el Código del Trabajo
- e) Percibir el aguinaldo anual
- f) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y sus modificaciones
- g) Renunciar al cargo
- h) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos
- i) La igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo”.

**Art. 5° Obligaciones.** Son obligaciones de los Servidores Públicos del MTESS, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables.

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario ordinario de 07:00 a 15:00 horas, salvo cuenta con jornada especial y cumplir su servicio con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los supervisores jerárquicos relativas al servicio, cuando estas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este reglamento.

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e) Deberá utilizar el uniforme aprobado y proveído por la Institución, a los efectos de preservar el decoro y la imagen institucional dentro del horario establecido.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y a las buenas costumbres.
- h) Acatar los traslados internos que se designen conforme a la normativa vigente.
- i) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- j) Presentar Declaración Jurada de Bienes en tiempo y forma que determina la Constitución Nacional y la legislación vigente.
- k) Registrar las entradas y salidas por medio de marcación digital en el reloj biométrico.
- l) Conocer las disposiciones y medidas establecidas en el presente reglamento.
- m) Denunciar hechos de irregularidad e incumplimiento de las obligaciones y disposiciones por parte de los Servidores Públicos.
- n) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales, siempre que se adecuen a las funciones que desempeña”.-

**Art. 6° Prohibiciones.** Queda prohibido a los Servidores Públicos del MTESS, sin perjuicio de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 y demás disposiciones aplicables:

- a) Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos y a la DGTH.
- b) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los servidores públicos superiores en el ejercicio de sus funciones.
- d) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- e) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado por el superior jerárquico o por la MAI.
- f) Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del recinto interno de las dependencias de la Institución.
- g) Presentar documentación que acredite competencias laborales o para solicitar permisos, cuyo contenido no sea fidedigno.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

- h) Asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, o violencia laboral, acoso laboral o MOBBING”.

Incurrirá en acoso sexual quienes desarrollen conductas tales como:

- a) Realizar observaciones, bromas, insultos o insinuaciones de carácter sexual o comentarios inapropiados sobre la forma de vestir, el físico, la edad o la situación familiar de una persona.
- b) Peticionar o exigir favores sexuales.
- c) Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
- d) Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
- e) Manifestar frente a otros servidores públicos observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
- f) Realizar invitaciones comprometedoras para actividades fuera del lugar de trabajo y sin relación con el mismo.

Incurrirá en acoso laboral (Mobbing) quienes desarrollen algunos de los siguientes comportamientos en relación a otro servidor público de la institución:

- a) Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
- b) Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor público o miembro de su familia.
- c) Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
- d) Hacer parecer estúpido o incompetente a un servidor público, sea frente a compañeros o terceros.
- e) Aislar de los demás compañeros, discriminando la presencia del/la afectado/a.
- f) No otorgar tareas específicas por cumplir.
- g) Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- h) Negar el uso de la palabra en reuniones grupales.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

- i) Criticar o amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.
- j) Proferir gritos o insultos hacia la persona.

La MAI, tiene la potestad de aplicar las medidas de urgencia que considere pertinentes, en los casos que así lo ameriten. Las conductas indicadas en este artículo, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el servidor público a un extraño o tercero, en el local de la institución o fuera de ella, pero en cumplimiento de sus funciones. -

### CAPITULO II. DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 7° Jornada Laboral.** La jornada ordinaria de trabajo del Servidor Público del MTESS es 7:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes de 8 (ocho) horas diarias y 40 (cuarenta) horas semanales

**Art. 8° Jornada Especial.** Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer para determinados servidores, una jornada de trabajo en un horario especial respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en el Decreto N° 11783/01, en este reglamento y demás normas aplicables a los servidores.

La Solicitud de Horario Especial será presentada por el responsable del área en donde presta servicios el servidor público. Dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- El horario que se requiere, el plazo de duración del mismo, las funciones ejercidas por el servidor público, los motivos que acrediten el interés social de las funciones desempeñadas por dichos servidores públicos y que los mismos no pueden desempeñarse en el horario general.

La concesión del horario especial será dispuesta por resolución fundada de la DGTH, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 9° De la tolerancia.** Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada, tanto en la jornada ordinaria como en la jornada especial. La tolerancia deberá ser compensada a la salida, caso contrario se considerará asistencia irregular.

En caso de lluvias, tormentas o imprevistos naturales, huelgas generales o de transporte, manifestaciones con cortes de ruta, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos a partir de las 7:00 hs. Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicadas por la DGTH a través de circulares, publicación en paneles de avisos y por correos institucionales, u otros medios dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

**Art. 10 Control de Asistencia.** La DGTH se encargará del control de asistencia para cuyo efecto lo actualizará diariamente mediante el sistema informático habilitado a tal efecto. Los superiores jerárquicos de las dependencias del MTESS, conjuntamente con la DGTH son responsables de controlar la permanencia de los Servidores Públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

Si al efectuarse control in situ en las dependencias del MTESS, por parte de la DGTH, se constatare la ausencia injustificada del servidor público en su lugar de trabajo, luego de haber registrado la entrada, se considerará como asistencia irregular, la que luego de ser corroborada con el Jefe inmediato será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el reglamento. En estos casos se labrará acta rubricada por el Jefe inmediato, el servidor público de la DGTH, y un servidor público de la dependencia en la que presta servicios el servidor público. -

Si existieran Servidores Públicos en comisión de servicio, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático, detallando el día, hora, motivo y duración de la comisión, la que a su vez deberá contar con el respaldo de la disposición administrativa que le dio origen".

**Art. 11° Registro de entrada y salida.** Los Servidores Públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación, (siempre que sea en relación de dependencia) deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DGTH a



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad, en cuyo caso se deberá establecer un mecanismo de marcación de asistencia efectuado por medios tecnológicos.

La DGTH 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 luz, desperfecto de equipos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será la DGTH la responsable de certificar su contenido en cada sede del MTESS”.

En los casos de Servidores Públicos que cumplen horario diferenciado, horas extras o cualquier servidor público que está prestando servicio fuera del horario normal de trabajo dentro de la Institución, cuando no fuere posible la marcación de la salida ya sea por cortes de luz, o cualquier otra eventualidad, se deberá justificar dicha situación a través del formulario único de permisos y justificaciones, con rúbrica del personal de seguridad o vigilancia de la institución con la constancia de la hora de salida, para ser presentado ante la Dirección General de Talentos Humanos en un plazo no mayor a 48 horas.

**Art. 12° Omisión del registro de entrada o salida del Servidor público.** En caso de omisión del registro de entrada o salida del servidor público, éste gestionará la justificación en la DGTH hasta las 15:00 horas del día siguiente al que se produjo la falta de marcación.

De este tipo de omisión de marcación imputable al servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) por periodo mensual administrativo, y hasta un máximo de 12 en el año, debiendo el servidor público expresar por escrito, dentro del plazo de 24 horas, ante la DGTH, los motivos de la omisión de marcación de entrada o salida según sea el caso.-

Superado el límite, la DGTH procederá a la aplicación de las sanciones previstas, en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento.

En caso de omisión injustificada de marcación de entrada, se considerará ausencia injustificada.

En caso de omisión injustificada de marcación de salida, será considerada asistencia irregular”



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 13° Llegadas Tardías.** Serán consideradas llegadas tardías, según las condiciones presentadas, las entradas registradas desde:

- a) De 7:16 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en condiciones regulares.
- b) Desde las 7:31 hs. a las 8:00 hs., para la jornada laboral en caso de inclemencia del tiempo.

Se admitirá hasta dos (2) llegadas tardías al mes, sean estas por iguales o diferentes circunstancias o la que resulte de la suma de varias de ellas. Los servidores públicos que sobrepasen las circunstancias previstas en el inciso anterior, deberán justificar debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

La marcación a partir de las 8:01 hs. será considerada como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento, salvo cuando medie justificación con el V.B. del Superior Jerárquico.

No serán pasibles de sanciones las asistencias tardías motivadas por huelgas de transporte público, catástrofes climáticas y similares, las que deberán justificarse debidamente en el formulario correspondiente con el Vo. Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio.

Las justificaciones previstas en este artículo deberán presentarse hasta las 15:00 hs. al día siguiente en que se produjo el hecho.

**Art. 14° Ausencia por Comisión de Servicios.** En los casos en que se requiera que los Servidores Públicos 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, comunicando por escrito a la DGTH expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión con el visto bueno del superior jerárquico.

En caso de que la comisión de servicio en jornada parcial sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario o jornada completa por dos (2) o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo servidor público, se requerirá que la DGTH autorice la misma por resolución fundada. En estos casos también se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico. Asimismo, la DGTH fijará el mecanismo de control de



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

asistencia de los Servidores Públicos afectados a este régimen con preferencia por medios tecnológicos.

**Art. 15° Horario de Almuerzo.** El horario de almuerzo será computado dentro de la jornada laboral diaria y comprende un periodo de 45 minutos, el cual puede otorgarse desde las 11:45 hs. hasta las 13:45 hs. por turno, para lo cual deberá establecerse turnos. Corresponde a la Dirección o Jefatura en la que el servidor público presta servicio implementar el sistema de turnos de almuerzo, a fin de asegurar que el servicio no sea afectado, así como informar a la DGTH dichos turnos. La DGTH será la encargada de controlar el cumplimiento de este horario.

Por motivos laborales, excepcionalmente, el superior inmediato podrá autorizar con su visto bueno el almuerzo en horario distinto, lo cual se comunicará a la DGTH.

**Art. 16° Control de Asistencia a Comisionados.** Si el comisionamiento de servidores públicos del MTESS y sus Sub-Programas, fuere a otra institución, la DGTH solicitará mensualmente entre el 1 y 5 de cada mes a la entidad de destino un informe sobre la asistencia de dicho servidor público, que deberá consolidarse con el reporte mensual del control de cumplimiento de asistencia, antes de informar a la MAI sobre el cumplimiento de asistencia.

**Art. 17° Control de Asistencia a Instructores del SNPP,** independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado en los Centros de Formación y Capacitación Laboral donde los mismos desempeñan funciones.

En las Unidades Operativas que no cuenten con reloj biométrico, los instructores deberán registrar su marcación a través de otros Medios Tecnológicos de Control. -

**Art. 18° Control de Asistencia a Supervisores de SINAFOCAL,** Los Supervisores y Profesionales del SINAFOCAL, independientemente de la naturaleza de su vinculación, deberán registrar personalmente su entrada y salida, al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, habilitado para el efecto.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

Únicamente en las situaciones debidamente justificadas, en que no fuera posible la marcación a través del reloj biométrico, el SINAFOCAL deberá establecer el sistema de control de asistencia de los Supervisores y Profesionales Empleado, a través de otros medios tecnológicos de control autorizados por la MAI. -

La Coordinación de Supervisión, Seguimiento y Evaluación de Cursos del SINAFOCAL, y la Coordinación del Centro de Desarrollo de Emprendedor (SINAFOCAL EMPRENDE) serán los responsables del control y estricto cumplimiento del registro de marcación de entrada y salida de los Supervisores y Profesionales Empleado del SINAFOCAL, debiendo informar con la debida prontitud, aquellos casos de incumplimiento en que incurrieran los mismos.

### CAPITULO III

#### DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

**Art. 19° Motivos de Enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario, para lo cual deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”. La ausencia deberá comunicarse al superior inmediato y a la DGTH, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida o acaecida la ausencia, el formulario habilitado para el efecto, con el Vo Bo del Director o Jefe inmediato del servidor público, junto con el certificado en el cual el profesional médico dispone el reposo por cuestiones de enfermedad. En todos los casos se considerará como días corridos”.

Las ausencias por razones de enfermedad, serán justificadas con un certificado médico, en el cual conste los días de reposo recomendados. Cuando el reposo médico sea superior a (5) cinco días, el permiso será concedido por Resolución de la MAI, pudiendo delegar esta atribución a la DGTH.

En caso de no justificar su ausencia en la forma prevista, se considerará como ausencia injustificada y será pasible de las sanciones previstas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y el Capítulo VI del presente reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

El certificado médico debe ser original, legible y para ser considerado válido deberá contener: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, total de días de reposo recomendado, firma del médico, aclaración de la firma, número legible del registro profesional y sello del médico responsable. En caso de que el reposo sea mayor a tres (3) días corridos, el certificado deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para ser considerado como ausencia justificada por motivos de enfermedad. La DGTH, podrá realizar diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución así como la autenticidad del certificado médico presentado.

**Art. 20° Consultas o Estudios Médicos.** Los servidores públicos, podrán solicitar permisos para realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a tres (3) horas dentro de la jornada laboral y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. Deberán ser gestionados por medio del formulario único de permisos establecidos para el efecto y no podrán exceder de tres (3) veces por mes y de doce (12) por año. En este caso se requerirá el V.B. del Superior Jerárquico.

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

Dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán presentar ante la DGTH un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico con la indicación de la fecha y del horario.

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

**Art. 21° Motivo de enfermedad de familiares (padre, madre, cónyuge e hijos).** Los permisos y/o ausencias por motivos de enfermedad de padre, madre, cónyuge e hijos, solicitados por el servidor público, serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de tres (3) días al mes y hasta 12 en el año.

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, del reintegro los documentos que acrediten la situación por la que solicitan el permiso.

En caso de que el permiso se utilizare durante la jornada laboral, el formulario debe presentarse al momento de retirarse de la institución, en este segundo supuesto regirán los mismos requisitos y limitaciones establecidos en este Artículo.

**Art. 22° Motivos Particulares.** Los permisos y/o ausencias por motivos particulares solicitados por el servidor público serán considerados con goce de sueldo hasta un máximo de (15) quince días en el año, a fin de cumplir sus obligaciones personales impuestas por Leyes, disposiciones gubernativas u otras debidamente justificadas ante el superior inmediato, para lo cual deberá presentar la documentación respectiva. Caso contrario, el servidor público deberá compensar las horas no trabajadas dentro de los 8 (ocho) días hábiles posteriores a ausencia. Deberán solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes, al reintegro.

En caso de que el permiso se utilizare durante la jornada laboral, el formulario debe presentarse al momento de retirarse de la institución. En este segundo supuesto regirán los mismos requisitos y limitaciones. -

En caso de que el servidor público supere el máximo establecido en este artículo, la solicitud será puesta a consideración de la MAI y deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, caso contrario serán consideradas como ausencias injustificadas y será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento”.

**Art. 23° Permiso por Maternidad.** La servidora pública del MTESS, nombrada, comisionada o contratada tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad por un período de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, el cual podrá ser solicitado dos (2) semanas anteriores al nacimiento del niño o niña, para lo cual el médico tratante, determinará la fecha probable de nacimiento a los efectos de este permiso a través de certificado médico.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

El permiso prenatal deberá ser solicitado, a través del formulario correspondiente, con copia a su superior, con al menos 48 hs. anteriores al usufructo de dicho permiso, acompañando el certificado médico que indique el estado de gravidez y la fecha probable de parto.

El permiso posnatal, será de 16 semanas en caso de que la servidora haya hecho usufructo del permiso prenatal. Caso contrario, el permiso posnatal será de dieciocho (18) semanas.

El certificado que indique el reposo por maternidad deberá estar firmado y sellado por el médico tratante, y contar con el membrete del Profesional o institución médica. Si el Certificado es expedido por el MSPBS o el IPS no requerirá visación, en caso contrario si lo requerirá.

Si la servidora pública presenta el pedido luego de las 48 horas del alta médica deberá acompañar el certificado de nacimiento del niño o niña.

Dicho permiso deberá ser solicitado a través del formulario correspondiente, con el V.B. del superior inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al alta médica, debiendo adjuntar el reposo original expedido por el médico tratante.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) mes por cada niño a partir del segundo niño. Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros. El Permiso de Maternidad no es renunciabile.

**Art. 24° Lactancia.** Se concederá a las servidoras públicas del MTESS, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros siete (7) meses de edad del niño/a, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, en la forma prevista en el Decreto N° 7550/17 del 08 de agosto de 2017.-



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

El permiso podrá extenderse según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinticuatro (24) meses de edad que en este caso será de sesenta (60) minutos al día.

El permiso de lactancia será considerado como período trabajado, con goce de sueldo y deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio la servidora pública, debiendo ser presentado dentro de las 48 hs. posteriores a la reincorporación de la trabajadora.

Cuando la servidora pública solicitare el permiso de 60 minutos deberá presentar el certificado médico conforme lo establecido en el Decreto N° 7550/17 dentro de los 10 días de haber expirado el permiso de 90 minutos.

Así mismo, podrá la servidora realizar la extracción de la leche materna, para lo cual la institución brindará las condiciones necesarias.

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

En todos los casos, deberán ser solicitados por el formulario habilitado para el efecto, que deberá contar con el V° B° del Director General y/o superior inmediato del área correspondiente. La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora beneficiaria en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la servidora al MTESS luego del usufructo del permiso de maternidad”.

**Art. 25° Permiso por Paternidad.** El servidor público, nombrado, comisionado o contratado, padre de recién nacido gozará de permiso por catorce (14) días corridos e ininterrumpidos, el cual podrá utilizar a partir del momento del parto, de conformidad a la Ley N° 5508/15, y el Decreto 7550/17 del 08 de agosto de 2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de “Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia”. -

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo acompañar los documentos requeridos en la normativa señalada en el párrafo anterior.

Las documentaciones deberán ser presentadas dentro de las 48 horas del reintegro.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación del servidor público beneficiario en caso de considerarlo conveniente.

**Art. 26° Permiso por Adopción y por acogimiento.** La servidora pública del MTESS que tenga bajo su cuidado a un niño o niña de hasta seis (6) meses de edad, por habersele otorgado judicialmente la adopción, en los términos establecidos en la Ley 1136/1997, «De adopciones», tendrá derecho a permiso por dieciocho (18) semanas.

Cuando el niño o la niña fuese mayor a seis (6) meses y hasta los dos (2) años de edad, la trabajadora gozará del permiso por doce (12) semanas.

En los casos de adopciones múltiples, será aplicable para tales efectos el artículo referente a nacimientos múltiples.

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, debiendo ser presentados dentro de las 48 hs. siguientes de haber quedado firme la Resolución Judicial.

La DGTH podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora pública beneficiaria en caso de considerarlo conveniente.

**Art. 27° Matrimonio.** Serán concedidos tres (3) días hábiles de permiso a los servidores públicos, para contraer matrimonio. El permiso deberá solicitarse con 48hs. de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso al que deberá agregar posteriormente el certificado de matrimonio civil original o copia autenticada por escribanía dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores al reintegro. 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”.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 28° Fallecimiento.** Los Servidores Públicos del MTESS podrán solicitar permiso en caso de fallecimiento del:

- cónyuge, hijos, padre y madre: por diez (10) días corridos
- abuelos y hermanos: por tres (3) días corridos.

El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio acompañado del certificado del acta de defunción, original o copia autenticada por escribanía dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de ocurrido el fallecimiento.

**Art. 29° Examen ginecológico y mamografía.** Se concederá un (1) día de licencia con goce de sueldo, al año por cada periodo fiscal, a las servidoras públicas del MTESS, para realizarse el estudio ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el art. 1, 2 y 3 de la Ley 3803/09. El permiso deberá solicitarse en el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, presentando dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes la constancia de la realización del estudio médico.

**Art. 30° Permiso Académico.** El servidor público del MTESS, que se encuentre cursando estudios secundarios, técnicos, universitarios, o de postgrados, tendrá derecho a solicitar permiso para ausentarse en el día de examen. Para el efecto deberá presentar a la DGTH con 48 hs. de anticipación, el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, acompañado del recibo de inscripción, calendario de examen de la institución educativa a la que asiste u otro instrumento similar. Caso contrario será considerada como ausencia injustificada, siendo pasible de las sanciones previstas en la ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y este reglamento.

No será autorizado más de dos permisos académicos para la misma asignatura o modulo, del mismo nivel de estudios en el mismo semestre. En todos los casos la DGTH podrá verificar la situación solicitada, siendo considerada falta grave la provisión de información falsa por el servidor público y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 31° Permiso para trasladar a los hijos a la Escuela.** Los servidores públicos, cuyos hijos/as asisten a instituciones Educativas de Nivel Inicial y Escolar Básica, podrán solicitar permiso para trasladar a sus hijos/as a las mismas, a través del formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio, acompañado de la constancia emitida por la institución educativa donde asisten sus hijos/as, la que deberá indicar el horario de entrada y el nombre del niño o niña matriculado en la misma.

Los servidores públicos beneficiados con este permiso deberán cumplir el horario de 07:30 a 15:30 horas. No existe tolerancia de quince (15) minutos para esta modalidad.

**Art. 32° Permiso especial para servidoras públicas del MTESS víctimas de violencia,** tendrán derecho a una tolerancia especial de conformidad a lo establecido en el Art. 6 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 5777/2016.

A tal efecto establézcase una tolerancia y flexibilización en el horario de trabajo, para la servidora pública víctima de violencia, a fin de que la misma pueda 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.

Para lo cual la servidora pública deberá solicitar el correspondiente permiso con al menos 48 horas de anticipación, a través del formulario habilitado para el efecto, y dentro de las 24 horas de su reincorporación deberá adjuntar una constancia que acredite la diligencia realizada, la cual deberá ser expedida por las instituciones pertinentes.

**Art. 33° Licencia Sindical.** Los miembros titulares de la comisión directiva de cada sindicato legalmente constituido, podrán solicitar licencia sindical individual hasta un máximo de cinco (5) días al mes, y hasta tres (3) dirigentes por sindicato, para la atención de las actividades inherentes al ejercicio de sus cargos. Para el efecto, deberán presentar el formulario correspondiente con el Vo.Bo. de la Dirección o Jefatura en la que presta servicio a la DGTH con 48 hs. de anticipación.

La licencia se otorgará individualmente para cada miembro titular hasta un máximo de tres (3) dirigentes por sindicato. No se permite la licencia permanente. No será remunerada la licencia sindical. -



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

En los casos en que el dirigente requiera una licencia sindical que supere el máximo permitido, la solicitud será puesta a consideración de la MAI y deberá contar con la disposición administrativa que lo autorice, caso contrario serán consideradas como ausencias injustificadas y será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el presente reglamento.

### CAPITULO IV

#### DE LAS VACACIONES

**Art. 34°** Los Servidores Públicos permanentes del MTESS, o comisionados, tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, 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, de acuerdo a la siguiente escala:

- Para servidores públicos con antigüedad de 1 año a 5 años: 12 días hábiles
- Para servidores públicos con antigüedad de 6 años a 10 años: 18 días hábiles.
- Para servidores públicos con antigüedad de 11 años de antigüedad en adelante: 30 días hábiles.

El Derecho de Vacaciones del Personal Contratado se registrá por lo establecido en el contrato respectivo.

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se hayan causado. Cada Dirección elevará a la DGTH el cronograma de las vacaciones de sus Servidores Públicos de manera tal a no interrumpir el normal desenvolvimiento de la dependencia, a más tardar al 15 de noviembre de cada año.

Los Directores, coordinadores y jefes de departamentos son responsables de la planificación del calendario de vacaciones de los Servidores Públicos a su cargo, de modo a garantizar el correcto cumplimiento de las actividades institucionales.

El servidor público afectado deberá además presentar a la DGTH con diez (10) días hábiles de anticipación del comienzo de sus vacaciones el Formulario de Solicitud de Vacaciones con el Vo. Bo. correspondiente del jefe inmediato. En casos de urgencia podrá hacerlo con 5 (cinco) días de antelación.

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

Toda modificación en las fechas de vacaciones autorizadas deberá ser comunicada por escrito a la DGTH a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes.

El permiso de vacaciones será otorgado por Resolución de la MAI, pudiendo esta delegar esta función en la DGTH.

**Art. 35° Fraccionamiento y Goce Interrumpido.** Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicio. El permiso deberá solicitarse en la forma y plazo previsto en el artículo anterior.

Si debido a las necesidades institucionales, se produjera la interrupción de las vacaciones, la Dirección a la cual pertenece el servidor público deberá comunicar a la DGTH para que ésta proceda al registro correspondiente. En este caso el trabajador no pierde el derecho de reanudar sus vacaciones.

Las vacaciones comenzarán el día lunes o el siguiente hábil si aquel fuera feriado, debiéndose usufructuar como mínimo cinco (5) días hábiles corridos.

No se podrán solicitar permisos a cuenta de vacaciones.

**Art. 36° Acumulación.** En principio las vacaciones no son acumulables, sin embargo, en caso de que el servidor público lo solicite podrán acumularse por dos (2) años siempre que no perjudique los intereses de la institución. La misma deberá ser solicitada en el plazo y forma previstos para las vacaciones en el Art. 34 del presente reglamento.

### CAPITULO V

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 37° Régimen disciplinario.** Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, el presente reglamento y demás normativas aplicables, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las medidas



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

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

La DGTH será la encargada de la aplicación del apercibimiento y la aplicación de multas será dispuesta por resolución fundada de la MAI.

#### **Art. 38° Faltas Leves y sus Sanciones disciplinarias.**

Serán consideradas faltas leves

##### **a) Asistencia tardía Injustificada:**

Se considera como llegada tardía, la asistencia registrada después de la tolerancia establecida en el Art. 9 del presente reglamento, sin la justificación correspondiente. Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las sanciones correspondientes:

- a) Tres llegadas tardías injustificadas en el mes; apercibimiento por escrito.
- b) De Cuatro a Cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: multa equivalente a un salario diario por cada llegada tardía.
- c) Desde seis llegadas tardías injustificadas en el mes: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso d) de la Ley de la Función Pública.

El apercibimiento por escrito será aplicado por la DGTH, debiendo constar los datos del servidor público, dependencia en la cual desempeña funciones, la falta cometida, y la fecha en la que se cometió. En caso que el servidor público se niegue a firmar se labrará acta suscripta por un servidor público de la DGTH y un servidor público de la dependencia en la que presta servicios el infractor. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

#### **Art. 39° Asistencia Irregular**

Se considerará asistencia irregular las salidas anticipadas, la falta de marcación de salida y ausentarse del lugar de trabajo luego de haber registrado la entrada sin autorización del superior jerárquico, registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, y el ingreso posterior a los 45 minutos correspondientes al horario de almuerzo, computado a





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

partir del registro de salida. Estas faltas serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Tres asistencias irregulares en el mes; apercibimiento por escrito.
- b) De Cuatro a Cinco asistencias irregulares en el mes: multa equivalente a un salario diario por cada asistencia irregular.
- c) Desde seis asistencias irregulares en el mes: serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 inciso d) de la Ley de la Función Pública.

#### **Art. 40° Negligencia en el desempeño de sus funciones**

- a) La primera negligencia será sancionada con amonestación escrita.
- b) La segunda negligencia será sancionada con aplicación de multa de uno a cinco jornales diarios, dependiendo de la gravedad del hecho.
- c) A partir de la tercera negligencia se considerará reincidencia en las causales de faltas leves y corresponderá la instrucción de sumario.

**Art. 41° Falta de respeto a sus superiores, compañeros o al público** de uno (1) a dos (2) eventos será sancionada conforme a la siguiente escala:

- a) El primer evento será sancionado con amonestación escrita.
- b) Desde el segundo evento será sancionado con aplicación de multa de uno a cinco jornales diarios dependiendo de la gravedad del hecho.
- c) A partir del tercer evento se considerará reincidencia en las causales de faltas leves y corresponderá la instrucción de sumario”.

**Art. 42° Ausencia injustificada.** La Ausencia injustificada se considerará como día no trabajado y por ende, además de las multas, no corresponderá el pago de salario por los días no trabajados. La falta de marcación de entrada, o la marcación después de las 08:00 hs., será considerada como ausencia injustificada.

Las ausencias injustificadas serán sancionadas con un (1) día de multa por cada ausencia injustificada hasta tres (3) días, consecutivos o alternados en el mismo trimestre. Superado el máximo de días permitidos serán consideradas faltas graves”.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCION SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 43° Faltas Graves:** Ante la comisión de hechos que podrían configurar faltas graves, la Dirección General de Talentos Humanos remitirá los antecedentes del caso a la MAI, previo Dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, con el análisis, conclusión y recomendaciones sobre el caso, a los efectos de disponer la Instrucción de Sumario Administrativo.

Serán consideradas faltas graves las faltas previstas en el Art. 68 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, asimismo la comisión de hechos de violencia contra la mujer previstas en el Art. 6 de la Ley N° 5777/17 “De Protección Integral a las mujeres, contra toda forma Violencia”, ya sea que estos hechos sean cometidos por Servidores Públicos hacia terceras personas u otros Servidores Públicos. De conformidad a lo establecido en el art. 19 del Decreto N° 6973/17 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5777/17 De Protección Integral a las mujeres, contra toda forma Violencia”, así como las previstas en otras leyes especiales.

**Art. 44° Reincidencias.** Incurrirá en reincidencia el servidor público que haya sido sancionado en más de una ocasión por la comisión de las mismas faltas leves, dentro de un mismo año. La reincidencia en la comisión de faltas leves previstas en el presente reglamento constituirá falta grave y será pasible de las medidas disciplinarias correspondientes

**Art. 45° Régimen Legal de los Sumarios.** En cuanto al régimen disciplinario y sumario administrativo, rige lo dispuesto en los Capítulos X y XI de la Ley N° 1626/00 y el Decreto N° 360/13 ***“POR EL CUAL SE REGULA EL PROCEDIMIENTO SUMARIAL ADMINISTRATIVO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS EN EL CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y SE DEROGA EL DECRETO N° 17781/2002”***.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

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

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

**Art. 46° 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 PÚBLICOS DE OPOSICIÓN, CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

**Art. 47° 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: "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 y Otros de naturaleza similar".-

**Art. 48° 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.

**Art. 49° Etapa previa al Concurso:** Antes de iniciar el proceso la institución deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:

- 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.



## **REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

### **ANEXO I**

3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la Unidad de Gestión de Personas (UGDP) del MTESS.

Para ello se podrá:

- a. 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.
- b. 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 la SFP.

**Art. 50° 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.

**Art. 51° 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, conforme al Anexo I, punto a).
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.

**Art. 52° Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales y Matrices de Evaluación. Clasificación de matrices según Evaluación:** La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los factores de evaluación curricular y opcionalmente las demás evaluaciones contempladas en el Reglamento General, siguiendo la siguiente clasificación, conforme al Anexo I, punto b).-

**Art. 53° Otras disposiciones.** Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N° 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaria de la Función Pública.



#### **NUESTRA VISIÓN**

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





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

#### CAPITULO VI

#### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 54°** La Dirección de Talentos Humanos de (SINAFOCAL) y la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del (SNPP), deberán remitir del 1 al 5 de cada mes a la Dirección General de Talentos Humanos (DGTH) del MTESS, un informe respecto a los servidores públicos que incurrieron en supuestas faltas leves y supuestas faltas graves, en cumplimiento a la Resolución MTESS N° 578/2016”.-

**Art. 55°** La DGTH conjuntamente con la Dirección o Jefatura del Área son responsables de la permanencia del servidor público en su lugar de trabajo, así como de velar por el cumplimiento del presente Reglamento. Para el efecto, se efectuarán controles in situ a las dependencias del MTESS, ya sea por denuncias realizadas o de oficio en forma periódica y si se constatare la ausencia injustificada del servidor público en su lugar de trabajo, luego de certificar el hecho con el Director o Jefe del Área se procederá a labrar acta de lo acontecido y será pasible de las sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento. El acta será firmada por el servidor público interviniente de la DGTH, y por el Director o Jefe del Área.

La DGTH impulsará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en el presente Reglamento”.

**Art. 56°** Los formularios a ser utilizados para los diferentes procedimientos contemplados en el presente Reglamento serán aprobados por disposición administrativa de la DGTH, los que serán íntegramente completados. Además, deberán contar con la firma, aclaración y sello del Director o Jefe del Área respectiva, que otorgue el Visto Bueno, así como la firma y aclaración del servidor público. La DGTH podrá rechazar formularios y/o documentos enmendados o incompletos”.

**Art. 57°** El presente Reglamento podrá ser modificado conforme a los requerimientos de las políticas de gestión de personas o cuando para una mejor organización institucional sea necesario reglamentar su desenvolvimiento estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz en lo que al talento humano del MTESS se refiere”. Toda modificación al presente reglamento entrará solo en vigencia una vez homologado por la SFP. –



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

**Art. 58°** Los servidores públicos del MTESS, deberán mostrar en todo momento una actitud de servicio a la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral (respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, transparencia, etc.) protegiendo y conservando los bienes del Estado, utilizándolos con la debida prudencia de manera racional, evitando su abuso o derroche”

**Art. 59° Interinazgo por ausencia de Titulares.**

A propuesta de la dependencia afectada la DGTH elevará a la Máxima autoridad el pedido de designación del servidor público del MTESS, que interinará en el cargo de Director General, Director o Jefe de Departamento, cuando los titulares se encuentren en comisión de servicio, usufructo de vacaciones y ausencias o permisos reglamentados. La designación tendrá carácter temporal, mientras dure la ausencia de los mismos.

**Art. 60°** Las cuestiones no reguladas en el presente reglamento se regirán por la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y sus reglamentaciones y en lo pertinente por la Ley N° 213/93 “Código Laboral” y sus modificaciones, en concordancia con la Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su reglamentación en cada Ejercicio Fiscal, la Resolución SFP N° 234/2015 “Por la cual se aprueba el Reglamento de Evaluación de Desempeño para funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social”.



**REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y  
SEGURIDAD SOCIAL**

**RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018**

**ANEXO I**

**ANEXO I**

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR DE SERVICIOS**

*a. Tabla de Requerimientos*

	<b>Mínimo</b>	<b>Optimal</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Específica Experiencia General	Experiencia Específica de 6 meses Experiencia General de 1 año
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Básica	Educación Media
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>		Formación Profesional
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN</b>		Eventos de capacitación relacionados
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES</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>	
<b>COMPETENCIAS CARDINALES</b>	<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

**NUESTRA MISIÓN**

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

**NUESTRA VISIÓN**

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

**NUESTROS VALORES**

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



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

#### b. Evaluación curricular y conocimiento

1-Curricular						
EVALUACIÓN CURRICULAR						
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
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		
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
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 Ptos.
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	

#### NUESTRA MISIÓN

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

#### NUESTRA VISIÓN

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

#### NUESTROS VALORES

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





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

4- Curricular + Entrevista							
EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
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
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
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	

#### NUESTRA MISIÓN

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

#### NUESTRA VISIÓN

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

#### NUESTROS VALORES

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



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

RESOLUCIÓN SFP N° 0093/2018

### ANEXO I

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

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



MARIA LORENA  
REGUERA CUBILLA  
2018.02.21 16:45:45  
-04'00'



HUMBERTO RUBEN  
PERALTA BEAUFORT  
2018.02.21 16:42:38  
-04'00'