



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP:2015

Acta de Elaboración del Reglamento Interno

ACTA N° 04/2025

LUGAR Y FECHA: Curuguaty, 12 de Diciembre del 2025

El Equipo Directivo MECIP, conformado por los miembros de primer nivel se reúnen en la dependencia municipal con el equipo Técnico MECIP a fin de redactar el Reglamento Interno a ser implementado en la Municipalidad de Villa Curuguaty dentro del marco de la "Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay" (MECIP:2015) a fin de dar cumplimiento a la Resolución CGR N.º 909/2021 de la Contraloría General de la República, a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se aprobará dicho Código, por la Máxima Autoridad, que posteriormente será socializado a los funcionarios en general.

Contar con un reglamento interno como el de la Municipalidad de Villa Curuguaty ofrece múltiples ventajas estratégicas y operativas para la institución y sus trabajadores:

1. Claridad en Derechos y Obligaciones

Establece de forma transparente los beneficios y permisos a los que el personal tiene derecho, como licencias por salud (PAP/Mamografía, próstata/colon), permisos por matrimonio, o por cumpleaños. Esto evita ambigüedades y asegura que todos conozcan sus facultades.

2. Estandarización de Procesos Administrativos

Define procedimientos claros para situaciones cotidianas y excepcionales, tales como:

Gestión de Vacaciones: Establece plazos para cronogramas y reglas para el usufructo o fraccionamiento.

Capacitación: Regula la obligatoriedad de la asistencia y la rendición de cuentas de viáticos.

Movilidad Laboral: Facilita el diseño de políticas de teletrabajo y pasantías bajo lineamientos técnicos.

3. Seguridad Jurídica y Disciplinaria

El reglamento actúa como una hoja de ruta para mantener el orden y la justicia interna:

Clasificación de Faltas: Diferencia claramente entre faltas leves (asistencia tardía, falta de respeto) y faltas graves (abandono de cargo, acoso, malversación).

Debido Proceso: Garantiza que todo funcionario sumariado tenga derecho a la defensa, a ser oído y a ser notificado formalmente.

Escala de Sanciones: Define castigos proporcionales, desde amonestaciones verbales hasta la destitución, evitando decisiones arbitrarias.

4. Fomento de la Identidad e Integridad

Imagen Institucional: Regula el uso obligatorio y correcto del uniforme para fortalecer la visibilidad y pertenencia del personal.

Transparencia: Incluye mecanismos para denunciar hechos de corrupción o irregularidades a través de portales digitales.



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
Canindeyú-Paraguay



MEMORANDUM MECIP N° 04/2025

A: INTENDENTE MUNICIPAL, Walter Pio Ramírez

DE: MERCEDES CAROLINA CANDIA SANTACRUZ -DIRECTIVO DE PRIMER NIVEL-EQUIPO MECIP

REFERENCIA: SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MECIP.

FECHA: 17/12/2025

Me dirijo a usted en el marco de referencia y en atención a la necesidad de dar cumplimiento a los requisitos en la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay conocida como NRM MECIP 2015, a fin de aprobar mediante acto administrativo el Reglamento Interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty en su Versión 2025.

Para su consideración y aprobación.



X Firma Carolina



Acto Administrativo por el cual se aprueba la Versión 2025 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty, departamento de Canindeyú

RESOLUCION IM No. 2826/ 2025

“Por el cual se aprueba la Versión 2025 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty”

El **Intendente Municipal** en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

VISTO:

El Memorándum N° 04/25 presentado por el Grupo Directivo del MECIP de la Municipalidad de Villa Curuguaty, Departamento de Canindeyú en la cual manifiesta la necesidad la actualización del Reglamento Interno, para adecuarlo a las nuevas orientaciones conforme a los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Acta de Compromiso Firmada el 05 de agosto de 2025, la Máxima Autoridad de la Municipalidad de Villa Curuguaty ha asumido el compromiso de apoyar de manera directa y recurrente el diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno bajo los requisitos del MECIP:2015, a través del desarrollo, en tiempo y forma, en cumplimiento del mandato constitucional y legal del municipio.

Que, la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, adoptada por la Municipalidad de Villa Curuguaty, dispone que la institución debe establecer su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión de talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, reintroducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios.

Que, por Memorándum N° 04/2025 de fecha de diciembre, el equipo Directivo De Primer Nivel-Equipo MECIP, remite a la máxima autoridad la Versión 2025 del Reglamento Interno para su aprobación mediante acto administrativo.

Que, el reglamento Interno es un documento que establece los términos y condiciones de trabajo dentro de la Municipalidad de Villa Curuguaty. Establece el marco legal para la relación con la Municipalidad, define los derechos y deberes del personal municipal, así como los procedimientos y políticas de la institución.

Que, en virtud a la Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”, artículo 15-POTESTADES. De conformidad a la legislación vigente, las municipalidades podrán: a. dictar y ejecutar ordenanzas, reglamentos y resoluciones. En virtud al Artículo 51 Inc. b) es atribución del Intendente Municipal promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso vetarlas.

La Ley N° 1535/1999 “De Administración Financiera del Estado”, El Decreto del Poder Ejecutivo N° 962/2008 y Resolución de la Contraloría General de la República CGR N° 425/2008 “Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP:2015 y la Resolución CGR N° 909 del 09 de Diciembre 2021 “POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL MARCO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY”.

RESUELVE:

1º Aprobar el REGLAMENTO INTERNO para la Municipalidad de Villa Curuguaty Departamento de Canindeyú, el cual se describe en el anexo Técnico.

2º Disponer que la vigencia del Reglamento Interno Versión 2025 de la Municipalidad de Villa Curuguaty Departamento de Canindeyú, aprobado en el Artículo 1º, sea a partir del 01 de enero 2026.

3º Establecer que la Secretaria General, tome los recaudos pertinentes conforme a las decisiones tomadas en los artículos 1º y 2º y en tal sentido deberá notificar, por medio adecuado, el Reglamento Interno a todas las dependencias de la Municipalidad de Curuguaty con la Intención de que todos los servidores públicos Municipales estén consientes de sus derechos, responsabilidades y Obligaciones individuales.



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



4° Disponer que el Reglamento Interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty sea revisado periódicamente, para asegurar que sus disposiciones permanecen pertinentes y apropiadas. La revisión será llevada a cabo por el Equipo Técnico MECIP.

5° Comunicar a quienes corresponde y cumplido archivar.

Villa Curuguaty, 19 de Diciembre de 2025



Lorenzo Milciades Galeano González
Secretario General



Walter Pio Ramírez Chaparro
Intendente Municipal



REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY VERSION 2025

ANEXO TÉCNICO:

1.-INTRODUCCIÓN

Antes de expresar la importancia del reglamento interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty, corresponde mencionar el Art. 166 de la Constitución Nacional, que establece dentro de la circunscripción territorial la competencia de autonomía política, administrativa y normativa de las Municipalidades. En ese sentido, a los efectos de regular las facultades discrecionales de las autoridades políticas, es menester invocar el principio de legalidad de la Administración, donde los actos deben estar precisamente enmarcados en la Ley o en el cuerpo normativo, que delimite, fundamente y confiera las facultades legítimamente establecidas.

En ese contexto, haciendo uso del derecho constitucional que confiere la propia Carta Magna, es necesario realizar una actualización y ampliación de los derechos y obligaciones establecidos en orden supranacional (C. N., Art. 137). Por ese motivo, el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad de Villa Curuguaty, tiene como objetivo sentar las bases normativas de conducta para los personales o agentes de la administración municipal, como así también establecer los principios, derechos, obligaciones, procesos de sumarios administrativos y recursos correspondientes, que devienen de la Constitución Nacional y la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal.

Para el efecto, la Municipalidad de Villa Curuguaty establece el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad que rige para todo el plantel del personal de la municipalidad, en virtud a la potestad administrativa que le otorga la Ley N° 3966/10 Orgánica Municipal, de conformidad al Art. 51, inciso "d", que delimita los deberes y atribuciones 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", como también, el **TÍTULO III, LIBRO TERCERO** de la Ley **No. 213/1993** Código del Trabajo Paraguayo, conforme a las siguientes disposiciones que se detallan más abajo:

2.-DE LOS PRINCIPIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- a) **Principio de Autonomía administrativa:** Consiste en ejercer en una determinada circunscripción territorial, la capacidad de autodirección o autororientación, tanto política como administrativa, por derecho propio y descentralizado, la libertad de conducción, la libertad de autorregulación normativa sobre materias reservadas, que aconsejan su propia política de gobierno municipal, a los efectos de fijar sus metas, administrar sus bienes, decidir el modo de la prestación de los servicios que le corresponden, en estricta observancia de la Constitución Nacional y las demás leyes.
- b) **Principio de Autarquía:** Es la administración propia en virtud de un régimen legal, consistente en la recaudación e inversión de los recursos establecido por el poder central y bajo el control de este.
- c) **Principio de legalidad de la Administración:** Es la subordinación de las leyes administrativas o actos administrativos, a lo que reza la Constitución Nacional, en estricta observancia a la prevalencia de las normas jurídicas que establece nuestro derecho positivo. En tanto que, a los efectos de que los actos administrativos estén cubiertos de legalidad, corresponde que estén autorizados de forma expresa o implícitamente en la ley o reglamento fundado en la misma.
- d) **Supremacía del interés general:** Tal como prescribe el Art. 128 de la C. N.: "En ningún caso el interés de los particulares primará sobre el interés general", en este sentido, se reafirma como regla absoluta la primacía del interés general en la administración municipal.
- e) **El principio de igualdad:** Prescripto en el Art. 46 de la C. N.: "Los habitantes de la República son iguales en dignidad y derechos. No se admiten discriminaciones". El principio de igualdad en este punto, tiene varias aplicaciones en el Derecho Municipal: el acceso a los cargos y la contratación con la Municipalidad, el trato igualitario de las personas por las autoridades, la



igualdad ante la norma, a que no exista discriminación por su raza, sexo, origen, religión, condición económica o de cualquier otra índole.

f) **Preservación de los derechos humanos:** Que establece en el Art. 4 de la C. N.: “Toda persona será protegida por el Estado en su integridad física y psíquica, así como en su honor y en su reputación”.

g) **Principio de disponibilidad presupuestaria:** o principio de equilibrio presupuestario, implica que los gastos presupuestarios deben estar financiados en su totalidad por los ingresos ordinarios previstos, sin que se pueda aprobarse presupuestos con déficit inicial, donde los gastos superen al ingreso.

h) **Principio del debido proceso:** El procedimiento sumarial no puede ser sustanciado inaudita parte, sino con la participación del funcionario sumariado, garantizando el debido proceso y la inviolabilidad de la defensa.

3.-DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º: El presente Reglamento Interno, establece normas generales que regulan el relacionamiento laboral de la Municipalidad de Villa Curuguaty, con el personal municipal, vinculado a la Institución. Esto está en concordancia con la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, supletoriamente con la Ley 213/93 “Código del Trabajo”, el Contrato Colectivo y las modificaciones y reglamentaciones de la misma, que estuvieren vigentes.

Siempre que en el marco del presente Reglamento Interno y las actuaciones de la Dirección General de Talento Humano (DGTH) se utilicen los siguientes términos, deberá entenderse por:

a) **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Municipalidad de Villa Curuguaty, que rige para todos los funcionarios municipales (nombrados), personal contratado por cualquier objeto de gasto (honorarios profesionales, personal técnico o jornal), y personal comisionado a la municipalidad. También rige para los asesores siempre que no se contraponga con sus respectivos contratos.

b) **Funcionario Municipal:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar un cargo incluido o previsto en el Presupuesto Municipal.

c) **Personal Contratado:** La persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado presta un servicio a la Municipalidad.

d) **Personal Comisionado:** La persona nombrada en otra institución pública, que en virtud a la resolución que acepta su comisionamiento, cumple funciones en la Municipalidad.

e) **Personal Municipal:** Las personas ya sean funcionarios municipales, personal contratado, o personal comisionado vinculado a la Municipalidad de Villa Curuguaty.

f) **Personal directivo:** El personal directivo comprende al Secretario General, Directores Generales, y Directores.

Art. 2º: Aplicabilidad y Alcance del Reglamento: El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad. Se entiende por personal municipal a todas las categorías de personas que prestan servicios en la Municipalidad, sean estos: funcionarios municipales (nombrados), personal contratado, personal comisionado y asesores en todos aquellos casos donde no se contraponga con sus respectivos Contratos Individuales Laborales de prestación de servicios. Se exceptúa de la aplicación de este reglamento a los asesores externos y al personal contratado por producto, quienes se regirán por sus contratos respectivos.

Art. 3º: La Dirección General de Talento Humano o en su defecto la Secretaria General, será responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. El personal directivo de las distintas dependencias de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de deberes y atribuciones, en sus respectivos ámbitos de labor.

Art. 4º: El personal contratado, será regido por el Código Civil y sus Contratos Individuales de Prestación de Servicios.



4.-DE LOS NOMBRAMIENTOS, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

4.1. DEL NOMBRAMIENTO

Art. 5°: La incorporación de nuevos funcionarios a la Municipalidad, se realizará tomando como marco rector la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, y a cuyo efecto, la Municipalidad, establece los procedimientos para incorporar nuevos funcionarios, descritos a continuación.

Para ingresar como funcionario municipal, se deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad paraguaya.
- b) Tener dieciocho años de edad.
- c) Tener capacidad, méritos y aptitudes para el puesto a ser cubierto.
- d) La solicitud de propuesta de nombramiento de personal, de la dependencia que requiere el mismo, dirigida a la Intendencia para la emisión del acto administrativo.
- e) La Dirección General de Talento Humano verificará el cumplimiento de estos requisitos e informará al Intendente.

Art. 6°: El nombramiento de un funcionario municipal tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose este como un periodo de prueba. Durante dicho periodo de tiempo, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin responsabilidad alguna.

Art. 7°: Cumplido el periodo de prueba sin que las partes hayan hecho uso de la facultad establecida en el artículo anterior, el funcionario adquirirá estabilidad provisorio hasta el cumplimiento del plazo de dos años, en concordancia con el Art. 30 del presente reglamento. En caso de despido injustificado, la municipalidad quedará obligada a indemnizar a estos funcionarios conforme a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo vigente.

Art. 8°: El funcionario municipal nombrado (presupuestado) es aquel que, en virtud de un nombramiento, ha ingresado a la carrera administrativa conforme se determina en el presente Reglamento y se clasifica en las siguientes categorías:

- a) Personal superior.
- b) Personal Técnico.
- c) Personal administrativo.
- d) Personal de servicio.

Art. 9°: El Personal superior estará integrado por quienes ocupan los cargos de Secretario/a General, Directores Generales, y Directores, éstos son considerados cargos de confianza, respetando la carrera administrativa. Quienes ocupen tales cargos, podrán ser removidos por la autoridad de nombramiento. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido, salvo que el funcionario municipal removido sea de carrera.

Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento, y la Máxima Autoridad a través de la Dirección General de Talento Humano deberá otorgarle el rango presupuestario que anteriormente tenía u otro similar.

Art. 10: El personal técnico estará conformado por egresados universitarios y egresados del nivel terciario con título habilitante para el ejercicio profesional, expedido por Universidades Nacionales Públicas y Privadas habilitadas como tales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, o expedidos por Universidades Extranjeras debidamente revalidados.

Art. 11: El personal administrativo incluye el plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la Institución, siendo requisito esencial haber culminado en bachillerato y/o que esté cursando el grado universitario o terciario.

Art. 12: El personal de servicio comprende el plantel afectado a los servicios generales de mantenimiento del local, seguridad, transporte, cafetería, limpieza, ordenanzas y similares.



Art. 13: Para la ubicación del personal en la categoría correspondiente, el postulante deberá llenar los requisitos mínimos de escolaridad, que se consignan a continuación, y aprobar las pruebas psicotécnicas y de conocimiento pre establecidas:

- **Personal Técnico:** Egresado Universitario o Terciario.
- **Personal Administrativo:** Educación Escolar Básica aprobada y/o Cursando el Nivel Universitario o Terciario.
- **Personal de Servicio:** Educación Escolar Básica aprobada.
- **4.2. DE LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL:**

Art. 14: Los años de servicio primarán para la promoción del personal que esté en igualdad de jerarquía, méritos y capacidad, una vez que haya vacancia y/o previa disponibilidad presupuestaria.

Art. 15: El personal administrativo podrá ser promovido al personal técnico, luego de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario o terciario.
- b) Poseer calificación buena, como mínimo, en el desempeño de sus funciones.
- c) No haber sufrido sanciones disciplinarias en el año de la promoción.

Art. 16: El personal de servicios, podrá ser promovido al personal administrativo, luego de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer estudios de nivel universitario o terciario.
- b) Poseer calificación buena, como mínimo, en el desempeño de sus funciones.
- c) No haber sufrido sanciones disciplinarias en el año.

Art. 17: La calificación del desempeño de las funciones a la que se refieren los artículos anteriores, se realizará conforme a criterios de evaluación según reglamentación a ser establecida por la Dirección General de Talento Humano o en su defecto de la Secretaría General.

Art. 18: La vacancia de una jerarquía, da derecho a la promoción del personal de niveles inferiores dentro del régimen establecido en el presente reglamento, conforme a los requerimientos establecidos en los artículos anteriores y las aptitudes del postulante.

Art. 19: La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Talento Humano, proveerá una tarjeta identificadora que acredite su calidad de Personal Municipal, que será de uso obligatorio. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta administrativa leve.

Art. 20: El personal estará obligado a mantener informada a la Dirección General de Talento Humano acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. Esta Dirección a su vez, comunicará estos cambios a la Dirección General de Administración y Finanzas. La Dirección General de Talento Humano podrá solicitar la actualización del contenido de los legajos, conforme se requiera.

Art. 21: El personal municipal se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El personal municipal deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a las que tiene que ajustarse en el ejercicio de sus funciones públicas.

Art. 22: De las tareas asignadas: El personal municipal estará obligado a desempeñarse en las tareas para las cuales fue nombrado o contratado, pudiendo además realizar otras similares e inherentes al cargo, no pudiendo dedicarse a ninguna otra tarea o profesión de carácter particular en horas de trabajo. De igual forma el personal municipal está obligado a cumplir efectivamente las horas de trabajo que le fueron asignadas. El Intendente podrá solicitar y podrá disponer que cierto personal municipal, en especial el personal de confianza, puedan acceder al uso de sus celulares, en los casos de justificada necesidad o urgencia debidamente acreditada.



Art. 23: El superior jerárquico al cual se asigna el personal municipal incorporado, previendo que se cumpla el periodo de prueba establecido en el presente reglamento (6 meses), elevará un informe mensual con el visto bueno del personal directivo del área, a la Dirección General de Talento Humano o en su defecto a la Secretaria General, acerca del desempeño y rendimiento del personal recientemente incorporado. Este informe será puesto a consideración del Intendente, para que el mismo decida, en base a ello, la permanencia del personal en la nómina de funcionarios municipales de la municipalidad.

4.3. DE LA EVALUACIÓN:

Art. 24. Evaluación de Desempeño: La Dirección General de Talento Humano o la Secretaria General evaluará el desempeño del personal municipal, por lo menos una vez al año, preferentemente el mes de noviembre de cada año se deberá realizar las evaluaciones en relación, se debe utilizar el formulario de evaluación general y específica elaborado para el efecto. Así mismo, serán consideradas observaciones periódicas que cada personal directivo registrará en el desempeño del personal municipal a su cargo, para lo cual la Dirección General de Talento Humano proveerá el formulario correspondiente, el cual deberá ser devuelto a la DGTH, el último día hábil del mes de la evaluación completa realizada por el respectivo superior jerárquico, con el visto bueno del personal directivo de cada área. Del mismo modo este formulario será utilizado para registrar el desempeño del personal directivo, el cual será realizado por su inmediato superior y también enviado a la DGTH.

Art. 25. Informe: La Secretaria General o la Dirección General de Talento Humano, informará al Intendente acerca del cumplimiento del resultado de las evaluaciones de desempeño del personal una vez concluidas las evaluaciones previstas en el artículo anterior.

Art. 26. Finalidad: El resultado de la evaluación de desempeño del personal servirá también de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios que pasarán a consideración del Intendente.

Art. 27. Alcance. Serán evaluados todos los puestos de la totalidad de dependencias de la Municipalidad.

5.-DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

Art. 28: Se entenderá por estabilidad el derecho de los funcionarios municipales a conservar el cargo y la jerarquía alcanzados. La estabilidad del funcionario municipal se adquiere a los dos años ininterrumpidos de servicio en la función municipal.

Art. 29: La terminación de la relación jurídica entre la Municipalidad y los funcionarios municipales con estabilidad, se regirá por lo establecido en este reglamento y, supletoriamente, por el Código del Trabajo.

6.-DE LOS CARGOS DE CONFIANZA

Art. 30: Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

- a) El/la Secretario/a General de la Municipalidad;
- b) El Secretario Privado del Intendente;
- c) Los Asesores;
- d) El/la Director/a General de Asesoría Jurídica
- e) El/la Director/a General de Administración y Finanzas
- f) El/la Director/a General de Talento Humano
- g) El/la Tesorero/a, el personal municipal que ocupe el nivel de directores generales, directores, con excepción de los que integran la carrera de la función municipal;

Esta enumeración es taxativa. Quienes ocupen tales cargos, podrán ser removidos por la autoridad de nombramiento. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al personal



municipal, no conlleva los efectos económicos del despido. El personal Municipal que haya sido promovido a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

7.-DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 31: Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves cometidas por el funcionario municipal, serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que será designado por el Intendente, por sorteo del plantel de abogados dependientes de la municipalidad, a su vez del mismo modo deberá designar al Actuario y Ujier Notificador para la conducción del sumario.

La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del sumariado y, en su caso, la sanción correspondiente.

Art. 32: Para ser seleccionado juez de instrucción sumarial deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad paraguaya
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Título de abogado (universidad pública o privada)
4. Haber ejercido la profesión durante cinco años
5. Notoria Honorabilidad

Art. 33: La Dirección General de Talento Humano, preparará mensualmente o según requerimiento una lista o resumen del personal municipal que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento o supletoriamente a las normas del Código del Trabajo. El mismo será elevado al Intendente, al personal directivo respectivo y comunicado a los funcionarios municipales afectados por medio de notificaciones.

La Dirección General de Talento Humano, preparará mensualmente; la lista del personal de la Municipalidad que reúna los requisitos para ser Juez Sumariante y será responsable del sorteo para la designación; que será propuesta al Intendente.

El personal contratado que incurriere en las faltas graves establecidas en el presente reglamento interno, estará sujetos a lo que determina el contrato, no obstante, en caso de indemnización se aplicará supletoriamente las causas justificadas de terminación laboral por voluntad unilateral del empleador enumeradas en el Art. 81 del Código Laboral. Sin perjuicio de los procesos reglados en otros fueros, en caso de incurrir en una conducta tipificada en el Código Penal o establecida en el Código Civil.

8.-DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE VILLA CURUGUATY

Art. 34. Feriados y asuetos: Se considerarán días inhábiles además de los feriados, domingos, y los días que se fijen como asueto municipal, previa resolución administrativa de la Intendencia u Ordenanza Municipal.

El personal directivo respectivo, que requiera que el personal municipal a su cargo deba ingresar a la institución en días inhábiles, debe comunicar la nómina del personal municipal, a la Dirección General de Talento Humano o en su defecto a la Secretaria General, detallando las labores que realizarán y el horario aproximado de trabajo autorizado.

Art. 35. El horario ordinario: Los horarios de trabajo de la Municipalidad actualmente están establecidos de manera genérica para el caso del Horario de Atención al público en el PALACETE MUNICIPAL, el mismo está fijado de lunes a viernes: 07:00 a 13:00 horas, y de 13:00 a 15:00 con teletrabajo y al llamado a la institución según necesidad.

Art. 36. El horario especial: El horario de las dependencias será definido de conformidad a las necesidades del servicio y en atención a las normas del trabajo. De esta forma los horarios entre



uno u otro departamento podrán ser diferentes, dicha definición quedará expresamente notificada mediante Resoluciones emanadas de la Intendencia. La Municipalidad de Villa Curuguaty, además de las atenciones realizadas en el Palacete Municipal, tiene personal destinado a prestar servicios en el Cementerio Municipal, Obreros / o cuadrilleros para arreglos y limpiezas, entre otros departamentos y demás reparticiones.

El Intendente Municipal, conforme a la necesidad del servicio, podrá modificar los distintos horarios de las diferentes dependencias institucionales.

Art. 37. Incumplimiento de la carga horaria: El incumplimiento de la carga horaria definida para el personal municipal será descontado de su remuneración acordada, conforme a los procedimientos definidos en este reglamento.

9.-DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 38: Las notificaciones, avisos o comunicados realizados por la Secretaria General y/o la Dirección General de Talento Humano, deberán ser realizados a través de notas o circulares, según corresponda.

Art. 39: Las justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, deberán ser presentados por el personal municipal, en los formularios establecidos a tales efectos por la Dirección General de Talento Humano. Serán considerados justificables los respaldados con los certificados originales correspondientes, cuando el hecho así lo requiera, siempre y cuando en dichos certificados, consten las mínimas formalidades requeridas, como ser motivo de expedición, lugar, día, fecha y hora de expedición, nombre, cargo del firmante, número de teléfono de la institución expedidora, firma y matrícula del profesional, en el caso de certificado médico.

Art. 40: El personal municipal deberá 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, en caso excepcional previa resolución de Intendencia mediante petición fundada del personal directivo al que corresponda el personal municipal, se registrará a través de una orden de trabajo autorizada por la Secretaria General y/o la Dirección General de Talento Humano.

El registro de la asistencia de un personal municipal por otro personal municipal u otra persona, sea por el motivo o método que fuere, constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho, en efecto para prever cualquier tipo de fraude o engaño, se deberá registrar e identificar todas las huellas dactilares que posea el personal municipal.

Art. 41: El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados. En los casos de personal Municipal que requieran realizar labores fuera de la institución, deberá ser aprobada una orden de trabajo por el superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área y presentada a la Dirección General de Talento Humano.

Art. 42: El registro de entrada efectuado después del horario fijado, se computará automáticamente como una llegada tardía. Los registros de entrada que estén por debajo de los **15 minutos** de tolerancia máxima, no requieren justificación, debiendo compensarse para cumplir la carga horaria establecida, el mismo día. Las llegadas tardías por encima de los 15 minutos de tolerancia deberán ser compensados hasta tres veces al mes, conforme el horario de marcación, el mismo día. Superando este límite, será considerada llegada tardía, a partir de las **07:16 hora**, que deberá ser justificada debidamente al superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área y comunicada a la Dirección General de Talento Humano, hasta dos días hábiles posteriores.

En días de importantes inclemencias del tiempo, la tolerancia se extenderá a un máximo de **60 minutos**, siendo responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano o de la Secretaria General, determinar en cada caso, los días en que serán aplicable esta tolerancia.



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



En situaciones de Huelga o Paro general o de ómnibus, la Intendencia Municipal, determinará de forma expresa a través de la Secretaria General o la Dirección General de Talento Humano, la tolerancia máxima referente al horario de entrada, no siendo justificable la ausencia sin que medie previamente una resolución para determinar la tolerancia que excedan los 60 minutos.

Art. 43: Bajo ningún caso será computado como horario de trabajo las marcaciones realizadas antes del horario de inicio de trabajo establecido por la Municipalidad, salvo que exista previa autorización vía Resolución de la Intendencia, a pedido del personal directivo del área, que debe ser comunicada a la Dirección General de Talento Humano y aprobada por acto administrativo de la Intendencia.

La sola marcación no implica la presencia del personal municipal en su lugar de trabajo, de manera aleatoria y de manera permanente la Dirección General de Talento Humano deberá realizar verificaciones *in situ* a través de la Dependencia de Control del Personal para constatar la presencia del personal municipal y ante la ausencia física de éste será registrada en acta refrendada por dos testigos, lo cual servirá de suficiente documentación para incorporarlo en su legajo y aplicar la sanción correspondiente.

Art. 44: Cuando el personal municipal se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falta de reconocimiento del reloj biométrico (en los casos que corresponda) deberá comunicar inmediatamente a la Dirección General de Talento Humano, de tal forma a regularizar dicho inconveniente; en caso de no hacerlo así, se entenderá como una ausencia o llegada tardía.

Cuando se tratare de falta de reloj biométrico por falta de energía eléctrica u otro motivo, la Dirección General de Talento Humano, habilitará una planilla oficial general para el registro del personal municipal a través de la Dirección General de Talento Humano; en efecto, solo esta instancia es la encargada de controlar dicha planilla que será idéntica en todas las dependencias de la municipalidad, no debiendo recepcionar cualquier otra planilla que no haya sido debidamente autorizada.

Art. 45: El personal municipal que no haya registrado tanto su horario de entrada o de salida, deberá justificar por medio de formulario respectivo avalado por su superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área y presentarlo a la Dirección General de Talento Humano, hasta dos días hábiles posteriores al hecho.

En caso de marcación de la salida antes del horario establecido, el personal municipal deberá justificar a través de formulario habilitado, avalado por su superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área y presentarlo a la Dirección General de Talento Humano, hasta dos días hábiles posteriores al hecho. Esto podrá ser tolerado hasta tres veces al mes, posteriormente será considerada ausencia injustificada, salvo casos excepcionales que deberán estar autorizados por el personal directivo del área, que comunicará hasta dos días hábiles posteriores, a la Dirección General de Talento Humano, que analizará cada caso para la aceptación de la justificación.

Art. 46: En todos los casos, el personal municipal podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido, a la Dirección General de Talento Humano o a su superior inmediato, expresando el motivo justificativo, y en cada caso, se adjuntará al mismo, el documento que acredite tal justificación, si fuere el caso. El formulario aquí mencionado, será elaborado por la Dirección General de Talento Humano, y proveerá del mismo a cada dependencia. El formulario deberá contar con la aprobación del personal directivo correspondiente, antes de remitir a la DGTH, para que ésta, considere la validez o no de la misma.

Art. 47: El personal municipal, deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, mediante orden de trabajo, donde se especifique las funciones a cumplir y debidamente suscripta por el superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área; la que será presentada a la Dirección General de Talento Humano o en su defecto a la Secretaria General. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal municipal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.



Art. 48: En caso de que el personal municipal, por cuestiones particulares, requiera ausentarse de la institución, deberá solicitar, vía formulario de permiso con formato preestablecido, la autorización del personal directivo pertinente y registrar su salida de la institución. El personal directivo, deberá enviar el respectivo formulario de permiso con su visto bueno a la Dirección General de Talento Humano o a la Secretaria General, hasta el día siguiente hábil.

Art. 49: La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico mayor a cinco (5) días, deberán estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), cuyos originales deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, lugar, fecha y hora 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 General de Talento Humano podrá verificar y constatar el estado de salud de los personales municipales, en caso de considerarlo necesario.

Art. 50: La Dirección General de Talento Humano, si fuera necesario con la anuencia de la Intendencia Municipal, 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 personal municipal afectado, dentro de los 10 (días) hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo. Pasado este periodo se entenderá como aceptado.

10.-DERECHOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Art. 51: Los Funcionarios Municipales tendrán derecho a:

- **a)** Percibir el salario y demás remuneraciones previstas en la ley;
- **b)** vacaciones anuales remuneradas;
- **c)** los permisos reconocidos en este reglamento;
- **d)** los descansos establecidos en el presente reglamento y supletoriamente en el Código del Trabajo;
- **e)** percibir el aguinaldo anual;
- **f)** la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- **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;
- **j)** ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en este reglamento;
- **k)** prestar sus servicios en el lugar en el que fuera asignado;
- **l)** capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- **m)** participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

Art. 52: El personal contratado y el personal comisionado tendrá derecho a;

- **a)** Percibir las remuneraciones previstas;
- **b)** Vacaciones anuales remuneradas; si correspondiere
- **c)** los permisos reconocidos en este reglamento;
- **d)** los descansos establecidos en el presente reglamento;
- **e)** percibir el aguinaldo anual; si correspondiere.
- **f)** renunciar al cargo;
- **g)** interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- **h)** la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- **i)** prestar sus servicios en el lugar en el que fuera asignado;
- **j)** capacitarse para desempeñar mejor su tarea;

11.-DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Art. 53: Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la ley Orgánica Municipal, el personal municipal está obligado a:



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



- a) Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las labores asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida. En el caso de los Policías Municipales de tránsito, éstos deberán estar por lo menos 15 minutos antes del inicio de su tarea y su horario de trabajo previsto, de tal forma a que en el mismo pueda estar listo y equipado para la formación o para empezar su tarea en el lugar que se le ha asignado.
- b) El Policía Municipal de Tránsito, deberá realizar los relevos de su camarada en el horario previsto y planificado por la Dirección General de la Policía Municipal de Tránsito, estos horarios de relevos deberán estar registrados en planillas diseñadas para el efecto y luego de estar firmadas tanto por el relevo como por el relevado, además del Director General de la Policía Municipal de Tránsito, serán enviadas semanalmente a la Dirección General de Talento Humano.
- c) Dar aviso expreso a la dependencia en la cual presta servicio, acerca de las causas que le impidan asistir al trabajo. La Justificación será presentada por escrito a la Dirección General de Talento Humano, con un previo visto bueno del personal directivo del área, hasta 48 horas luego de producirse la ausencia.
- d) Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativo a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a la ley orgánica municipal, a este reglamento y a las normas legales vigentes.
- e) Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos de la institución y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- f) Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.
- g) Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- h) Aceptar cambios de una función a otra, que no sea inferior en jerarquía, dispuesto por razones de mejor servicio.
- i) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la institución.
- j) Permanecer en la institución por lo menos un año más, contados a partir de su reincorporación luego de que hayan usufructuado una beca en misión de estudios otorgados por la Municipalidad o a través de ésta y de no hacerlo así, estará obligado a reembolsar la inversión financiera realizada por la Institución, en razón del usufructo de la beca. Las condiciones específicas del usufructo, serán establecidas en un contrato suscrito con la Municipalidad.
- k) Asistir al trabajo puntualmente y 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 inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.
- l) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los 15 días de haber tomado posesión de su cargo y en igual término al cesar en el mismo. En el primer caso, si así no lo hiciera, su nombramiento provisional quedará sin efecto.

Art. 54: Todos los personales municipales deberán portar el Carnet de Identificación Personal dentro de la institución durante toda la jornada laboral. El Carnet constituye un medio de identificación del personal municipal 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 personal municipal su correcta utilización y cuidado, la violación de esta prohibición será considerada como falta leve o grave de acuerdo al caso y por tanto, deberá ser sancionada como tal, conforme a la ley orgánica municipal, el presente reglamento y supletoriamente al Código del Trabajo.

Deberán ceñir su conducta a los dictados de las normativas vigentes, a la moral y a las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.

Art. 55: El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas leves o graves, conforme a lo establecido en el presente reglamento y supletoriamente en el Código del Trabajo y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

Art. 56: Las sanciones para las faltas leves serán aplicadas por la Dirección General de Talento Humano o el personal directivo del área, sin necesidad de sumario administrativo.

12.- PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 57: Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y supletoriamente el Código del Trabajo, el Personal Municipal no podrá:

- 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 personal directivo correspondiente.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por el inmediato superior.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, salvo los guardias o custodia autorizados para el efecto.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario municipal.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días, domingos, asuetos, 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 personal municipal 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 y menos aún para fines particulares.



- 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, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezcan por motivos de raza, color, linaje, origen, nacionalidad, etnia, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- o) Mantener una manifiesta parcialidad, diferenciado 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, así como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- q) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad y que fuera recomendada la asistencia por el superior inmediato, salvo comunicación previa al superior inmediato fundamentando los motivos de la inasistencia, quien deberá poner a conocimiento del personal directivo correspondiente.
- r) Acosar laboral y/o sexualmente a cualquier personal municipal.
- s) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

13.- DE LOS PERMISOS Y LAS LICENCIAS

Art. 57: Solicitud de permiso. Todos los permisos solicitados por el personal municipal serán presentados con formularios habilitados para el mismo, firmados por el superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo pertinente y acompañados por los documentos requeridos en cada caso.

Los formularios de solicitud correspondientes a los diferentes tipos de permisos, que sean otorgados de conformidad a la presente reglamentación, deberán presentarse a la Dirección General de Talento Humano con una anticipación de 24 (veinticuatro) horas; excepto casos de fuerza mayor y a los que se les otorgue otro régimen.

En el formulario preestablecido se consignarán todos los datos requeridos con claridad, sin enmienda y con la autorización del superior inmediato, con el visto bueno del personal directivo del área. Los permisos solicitados para realizar algún tipo de servicio institucional, serán debidamente justificados por los superiores inmediatos, con el visto bueno del personal directivo del área, adjuntando al formulario de solicitud, la documentación correspondiente, si fuera el caso

Art. 58: Tipos de permiso. Se considerarán permisos para ausentarse del lugar de trabajo por horas o días los siguientes casos:

| | | | |
|---|-----------------------|----|----------------------|
| 1 | Permiso Particular | 10 | Consulta Médica |
| 2 | Enfermedad | 11 | Patria Potestad |
| 3 | Maternidad/Paternidad | 12 | Matrimonio |
| 4 | Lactancia Materna | 13 | Permiso por adopción |



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



| | | | |
|---|-------------------------------------|----|---|
| 5 | PAP – Mamografía (Ley N° 3803/2009) | 14 | Examen de detección precoz de cáncer de próstata (Ley N° 6280/2019) |
| 6 | Vacaciones | 15 | Licencia sindical |
| 7 | Curso de Capacitación | 16 | Permiso para asistir a citaciones judiciales o fiscales |
| 8 | Examen Universitario | 17 | Permiso por cumpleaños |
| 9 | Fallecimiento familiar | | |

Art. 59: Concesión de permisos. La Dirección General de Talento Humano tiene la facultad de conceder o denegar los permisos cuando las razones alegadas no estén contempladas en el presente reglamento y el Código del Trabajo, o cuando considere que es necesario acercar alguna documentación respaldatoria. Sin embargo, los permisos no previstos en la presente reglamentación se resolverán por consulta con la intendencia a través de la Secretaria General y/o en su defecto, con la Dirección General de Talento Humano.

Art. 60: Permisos particulares. Los personales municipales tendrán derecho a solicitar permiso por razones particulares hasta 2 días laborales al mes y no pudiendo sobrepasar 15 días en el año, dicha justificación deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del personal directivo respectivo, además la fundamentación razonable de la utilización de dicho permiso.

Art. 61: Enfermedad. El personal municipal podrá ausentarse del trabajo por razones de enfermedad, la sumatoria de estos permisos no podrán exceder de noventa días en el transcurso de un año calendario. Deberá notificar a la Dirección General de Talento Humano dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al día de la ausencia respectiva, acompañado de un certificado médico. En caso contrario se considerará como día no trabajado. En los casos de ausencia del personal municipal por motivos de enfermedad cuya extensión supere los 5 cinco días, el certificado médico correspondiente deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en correspondencia al Art. 53 del presente reglamento.

En caso que el reposo médico por enfermedad grave exceda los 90 (noventa) días, se considerará de acuerdo a la gravedad específica del caso, se resolverá por consulta a la Intendencia a través de la Dirección General de Talento Humano, a los efectos de conformar una Junta Médica, cuyos integrantes serán designados por el Director/a y/o Director/a Adjunto/a del Policlínico Municipal, a fin de considerar y aprobar el permiso correspondiente mediante resolución.

Los certificados médicos que avalen un permiso por reposo médico, deben ser originales. Para ser válidos los certificados médicos deben contener: diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración, N° matrícula y sello. La Dirección General de Talento Humano podrá visitar al personal municipal para verificar su estado de salud y acompañar su recuperación, brindando el apoyo que sea posible.

Art. 62: Maternidad. Toda personal municipal tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido, visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el que indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño, podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes de la fecha del posible parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o sí 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



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



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.

Art. 63: Paternidad. El personal municipal tendrá permiso hasta 2 (dos) semanas, según lo establecido en el artículo 13 inc. b) de la Ley N° 5508/15 de "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna". Debiendo justificarse mediante la presentación de certificado de nacimiento original u copia autenticada o libreta de familia a la Dirección General de Talento Humano.

Art. 64: Lactancia materna. Toda personal municipal tendrá permiso de 90 minutos diarios para amamantar a su hijo/a durante los primeros 6 (seis) meses, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso por maternidad, según lo establecido en el artículo 13 inc. b) de la ley N° 5508/15 de "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna", se podrá solicitar la extensión del permiso hasta los 24 meses de edad del niño/a, por indicación médica, conforme el artículo 14 de la misma Ley.

Art. 65: PAP – Mamografía. Toda personal municipal goza de licencia remunerada de dos días laborales en cada año, para someterse a examen de Papanicolaou y mamografía, así como lo establece la ley N° 3803/2009, debiendo presentar la constancia de consulta, en un máximo de dos días hábiles posteriores al permiso, a la Dirección General de Talento Humano

Art. 66: Curso de Capacitación. Todo personal municipal podrá solicitar permiso por 24 (veinticuatro) horas para presentarse a rendir un examen (Exámenes finales) ya sea de estudios secundarios, técnicos, universitarios, de post grados o especializaciones. El mismo deberá presentar el correspondiente horario de exámenes y en casos de estudios universitarios o post grados, la fotocopia del derecho a examen correspondiente, debiendo coordinar previamente el personal que suplirá en sus funciones para que las labores no produzcan interrupciones.

Art. 67: Examen: El personal municipal podrá retirarse del lugar del trabajo 30 (treinta) minutos a una (1) hora antes del horario de salida durante el año lectivo, el personal municipal que se encuentre cursando estudios tanto en los ciclos escolar básico, de la media, o universitarios, así como en los demás cursos ofrecidos por otras instituciones y cuyo horario de inicio de clases sea las 13:00 horas. Para el efecto, éste deberá certificarlo fehacientemente con la constancia de la institución educativa que certifique que el alumno es cursante del año lectivo en curso, debiendo actualizarlo cada inicio de año.

Art. 68: Fallecimiento de familiar. El personal municipal tendrá permiso hasta 10 (diez) días corridos por deceso de familiares de primer grado (cónyuge, hijos/as, padres/madres); y hasta 4 (cuatro) días corridos por deceso de familiares de segundo grado de consanguinidad (hermanos/as y abuelos/as); contados a partir de la fecha del hecho, debiendo justificar a la Dirección General de Talento Humano, mediante copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.

Art. 69: Consulta médica. El personal municipal podrá solicitar permiso para realizar consultas o estudios médicos por periodos no mayores a tres horas en un día.

Art. 70: Patria potestad. El personal municipal podrá solicitar permiso en caso que sus hijos menores padezcan enfermedades, accidentes u otra situación, que ameriten en forma debidamente justificada, la atención personalizada de la madre y/o el padre, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta 3 días de forma mensual.

Art. 71: Matrimonio. El personal municipal tendrá permiso hasta 3 (tres) días corridos, debiendo justificar a la Dirección General de Talento Humano, mediante la presentación de copia autenticada de la Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio correspondiente.



Art. 72: Permiso para adopción. El personal municipal adoptante tendrá permiso hasta 18 (dieciocho) semanas si el niño acogido fuese menor de 6 (seis) meses o hasta 12 semanas si fuera mayor de seis meses (doce) semanas si el niño acogido fuese mayor de 6 (seis) meses, contados a partir de la fecha de autorización de guarda del niño.

Art. 73: Permiso para el examen de detección precoz del cáncer de próstata y colon. Todo personal municipal goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon, así como lo establece la Ley N° 6280/2019, debiendo presentar la constancia de consulta, en un máximo de dos días hábiles posteriores al permiso, a la Dirección General de Talento Humano.

Art. 74: Licencia Sindical. Hasta 3 personales municipales que tengan cargos de representación sindical tendrán -mientras dure su mandato- permiso con fines sindicales. Podrán disponer de estos permisos por 3 (tres) horas semanales cada uno, previa comunicación al personal directivo respectivo. En caso necesario, se podrá ampliarlos. El Sindicato deberá comunicar a la Dirección General de Talento Humano la nómina de los personales municipales habilitados para el efecto.

Art. 75: Permiso para citaciones judiciales o fiscales. Todo personal municipal, podrá solicitar permiso para asistir a actos procesales en los casos en que sean convocados, acreditando acreditando con la fotocopia autenticada de la cédula de notificación del Organismo que lo cita.

Art. 76: Permiso por cumpleaños. Todo personal municipal, podrá solicitar permiso para ausentarse en la fecha de su onomástico o en un día hábil dentro del mes, en reconocimiento a su labor dentro de la institución.

Art. 77: Permisos con goce de sueldo. Los permisos con goce de sueldo se solicitarán y fundamentarán ante la Dirección General de Talento Humano, repartición que examinará la procedencia de la petición y formulará su recomendación correspondiente a la Intendencia. Los permisos con goce de sueldo se concederán por Resolución, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica. Procede en los siguientes casos: A. Usufructuar becas de Capacitación. B. Postgrado en Universidades o Centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior. Los funcionarios beneficiarios del permiso con goce de sueldo tienen la obligación de reincorporarse a su puesto de trabajo al término del mismo, debiendo presentarse a la Dirección General de Talento Humano el día hábil siguiente al término del permiso concedido, el cual tendrá un plazo de hasta tres años prorrogable por un año más.

Art. 78: Permisos sin goce de sueldo. Los permisos sin goce de sueldo se solicitarán y fundamentarán ante la Dirección General de Talento Humano, repartición que examinará la procedencia de la petición y formulará su recomendación correspondiente a la Intendencia. Los permisos sin goce de sueldo se concederán por Resolución, previo dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica, en los siguientes casos: A. Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y B. para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años y por cuestiones personales hasta 12 días en el año.

14.- DE LAS VACACIONES

Art. 79: De conformidad a lo establecido en este reglamento y supletoriamente a los artículos 218 y 222 de la ley N° 213/1993 "Código del Trabajo", modificada por la Ley N° 496/1994, el personal municipal tiene derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Municipalidad según su antigüedad, de conformidad al Código del Trabajo.

Art. 80: Conforme a los artículos 224 y 225 del Código del Trabajo, las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del trabajador podrán acumularse por dos años. El personal municipal debe gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, durante las mismas no podrán estar en su lugar de trabajo, sin embargo, 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.

Art. 81: El personal directivo de las distintas dependencias son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones del personal municipal a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. El personal directivo deberá presentar el cronograma de vacaciones del personal municipal a su cargo dentro de los 20 días del mes de diciembre de cada año a la Dirección General de Talento Humano.

Art. 82: El personal municipal 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 el personal directivo de la repartición.

El periodo para el usufructo de las vacaciones será de julio a diciembre de cada año, que en casos excepcionales podrá ser usufructuado en otro periodo, mediante acto administrativo que lo autorice.

Las vacaciones correspondientes, pueden ser fraccionadas a pedido del personal municipal. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta en tres periodos a petición del personal, siempre que el superior inmediato lo considere oportuno, con el visto bueno del personal directivo del área y con el objeto de garantizar el normal desenvolvimiento de la dependencia. Dicho fraccionamiento deberá estar contemplado en el cronograma elaborado.

Art. 83: Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección General de Talento Humano dentro de los 5 (cinco) días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

15.- DE LAS FALTAS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES

Art. 84: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento y supletoriamente a lo establecido en el Código del Trabajo, serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público;
- d) Ausencias injustificadas;
- e) Ausencias en el lugar de trabajo, sin orden de trabajo;
- f) Causar o instar a la realización de disturbios o alborotos, en horario laboral, sin antes agotar las instancias administrativas, respetando el orden jerárquico y organizacional de la Municipalidad;
- g) Incumplimiento de sus obligaciones o trasgresión de las prohibiciones previstas en este reglamento.

Art. 85: Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito y,
- c) Multa equivalente al importe de 1 (uno) a 8 (ocho) días de salario. d) Suspensión en el cargo sin goce de la remuneración prevista de de 1 (uno) a 8 (ocho) días.

Art. 86: Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo mes;
- b) Abandono del cargo;
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) 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;
- f) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- g) Acosar laboral y/o sexualmente a cualquier personal municipal.
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Municipio y contra las funciones del municipio;



- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto;
- j) Participar de huelgas o manifestaciones que no cumplan con los requisitos legales previstos o sean declarados ilegales.
- k) Realizar cualquier acto de discriminación en contra del personal municipal, o de terceras personas que recurran a los servicios municipales prestados por la institución;
- l) Los demás casos no previstos en este reglamento, pero contemplados en el art. 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación de contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 87: Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones:

- a) Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días o,
- c) Destitución o desvinculación, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos o cinco años.

Art. 88: Serán sancionados con destitución las siguientes faltas:

- a) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra la Municipalidad y contra las funciones de la Municipalidad;
- b) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los descriptos en las resoluciones dictadas por la intendencia; y,
- c) los demás casos no previstos en este reglamento, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral de la Intendencia.

Art. 89: A las llegadas tardías injustificadas y reiteradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones, conforme al siguiente criterio:

- a) De una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito (por nota de la Dirección General de Talento Humano), con copia al personal directivo del área.
- b) De tres a cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa
- c) De seis a ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa
- d) De nueve a once llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de multa
- e) De doce a catorce llegadas tardías injustificadas en el mes: 6 días de multa
- f) De quince a diecisiete llegadas tardías injustificadas en el mes: 9 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.

Art. 90: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente o injustificada, reiteradas en espacio de un mes, será pasible de sanciones conforme al siguiente criterio:

- a) De una a dos salidas antes de hora en el mes: amonestación por escrito, vía nota al funcionario, con copia al personal directivo del área.
 - 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
- Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

Art. 91: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley N° 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento, 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.

Art. 92: La falta en el cumplimiento de la obligación de dar aviso por cualquier medio en el día, o en un máximo de 48 horas, al superior inmediato en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve y deberá ser sancionada como tal.

Art. 93: Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Art. 94: De los derechos procesales del personal municipal. Sin perjuicio de lo que establece el Art. 74 de la Ley 3966/10, en todo procedimiento disciplinario deberá respetarse el derecho a:

- a) Tomar conocimiento del hecho que se le atribuye
- b) Ser oído antes que se tome una decisión que afecte sus funciones
- c) Ser notificado de las decisiones que se tomen respecto de su función. Las notificaciones serán realizadas por la Dirección General de Talento Humano.
- d) Ser informado de las opciones con que cuenta y las consecuencias posibles de la denuncia formulada.

Art. 95: No obstante, en los casos en que el personal municipal haya contribuido al proceso viciado de nulidad, como por ejemplo al estar en rebeldía, o en haber hecho caso omiso a los avisos verbales o escritos y a las respectivas notificaciones, debidamente presentadas, no podrá alegar a su favor la nulidad del proceso, de conformidad al Art. 112 del Código Procesal Civil. En razón de que nadie puede alegar a su favor su propia culpa o inoperancia.

16.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES

Art. 96. Procedimiento para la falta leve: Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en el presente reglamento, tal como establece en su Art. 84, (Ej.: asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), la Dirección General de Talento Humano, o el personal directivo de área, notificará por escrito al afectado, informándole de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Si fuere el caso, se requerirá un informe circunstanciado del personal directivo del área, dirigido a la Dirección General de Talento Humano, de la falta cometida y la sanción aplicada, para su inclusión en el legajo del personal municipal afectado.

Art. 97. Amonestación verbal: La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el personal directivo del personal municipal en falta, o la persona responsable de la Dirección General de Talento Humano en su defecto. Quién hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la Dirección General de Talento Humano para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Art. 98. Apercibimiento por escrito: Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el personal directivo del personal municipal en falta deberá informar y adjuntar los antecedentes al responsable de la Dirección General de Talento Humano, quién a su vez incorporará al legajo del personal municipal, dicho apercibimiento debidamente firmado.

Art. 99. Aplicación de las multas: Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de éstas, la Dirección General de Talento Humano elevará una lista de del personal municipal pasible de dicha sanción a la Dirección General de Administración y Finanzas, quién 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 este concepto, será prioritario respecto a cualquier otro



descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Art. 100: Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base la remuneración mensual establecida al personal municipal, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo.

17.- PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN PARA LAS FALTAS GRAVES

Art. 101: Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la supuesta comisión de faltas graves cometidas por funcionarios municipales que afecten a la misma, siempre que existan indicios de la comisión de una irregularidad administrativa o algún supuesto hecho de corrupción y reúna los requisitos mínimos para iniciar la investigación preliminar, la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción o la Dirección General de Talento Humano podrá realizar un análisis interno solicitando informes a las demás dependencias, con observancia de los derechos procesales que se encuentran en el Art. 95 del presente reglamento, sin perjuicio de lo que establece el Art. 74 de la Ley 3966/2010. Estos supuestos hechos de corrupción o irregularidades administrativas, que se podrían constituir en faltas graves, pueden denunciarse mediante:

- a) Denuncias presentadas por la ciudadanía o funcionarios municipales, ante la Oficina de la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción o;
- b) Mediante el portal de denuncias que funciona en el siguiente enlace www.denuncias.gov.py teniendo la posibilidad de reservar su identidad;
- c) De oficio, si se toma conocimiento del hecho por cualquier medio fehaciente.
-

Art. 102: La Dirección General de Talento Humano tendrá las siguientes facultades previas a la instrucción del sumario administrativo:

- a) Impedir, en la medida de lo posible, que la falta grave produzca consecuencias, sean estas del tipo civil o penal, o al menos, detener o atenuar sus eventuales efectos posteriores,
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave,
- c) Identificar con precisión a él o los presuntos responsables,
- d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario,
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos,
- f) Informar los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 360/13, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que la situación además configure un posible hecho punible.

Art. 103: En los sumarios, el sumariado podrá ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado. La resolución que recayere será fundada.

Art. 104: En el marco de las atribuciones conferidas al Intendente, conforme al art. 223 de la Ley 3966/2010 "Ley Orgánica Municipal", ordenará en su caso la instrucción de un sumario administrativo por resolución, a través de un juez instructor designado para el proceso previsto en los artículos 31 al 33 del presente reglamento interno, previa acusación formulada o del informe presentado por el representante de la institución.

Art. 105: El sumario deberá estar concluido dentro de los sesenta (60) días hábiles de su iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere pronunciamiento, se considerará automáticamente cerrada la causa, sin que afecte la honorabilidad del personal municipal.

Si los hechos u omisiones investigados en el sumario presentaren indicios de la comisión de delitos, se remitirán los antecedentes a la justicia ordinaria. El sumario quedará suspendido a las resultas de este proceso judicial y reanudará una vez concluido aquel.

El plazo de sesenta (60) días hábiles debe computarse desde la fecha en que el juez instructor dicta la primera providencia de traslado y de los documentos agregados.



Art. 106: Apertura del Sumario Administrativo. El Juez Instructor designado instruirá el sumario administrativo –que fuera ordenado por el Intendente- por resolución irrecurrible, que será notificada al funcionario municipal afectado. Inmediatamente se pondrá a su disposición la documental relacionada con los hechos investigados, y el sumariado aportará su descargo y la documental que conviniere a sus derechos dentro de los tres días hábiles.

Art. 107: Recusación. Procedimiento. El funcionario sumariado tendrá tres días desde la notificación del inicio del sumario para recusar con causa justificada al Juez Instructor, por motivos o causales preexistentes a la designación del mismo. Dicha recusación deberá ser resuelta por el Intendente, quien deberá resolverla dentro de tres días hábiles y su resolución será irrecurrible. Si la recusación es rechazada, devolverá los autos al Juez Titular y proseguirá el procedimiento administrativo. Si la recusación resulta procedente contra el Juez Titular, designará otro Juez Instructor por medio del sorteo respectivo.

En caso de presentarse una recusación por causales sobrevinientes en el curso del procedimiento, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el párrafo precedente.

No se admitirá en ningún caso la recusación sin causa. Las únicas causales de recusación que se aceptarán son las previstas en el Código Procesal Civil.

Art. 108: Representación de la institución. El Intendente deberá designar a un abogado funcionario de la institución o a un asesor contratado por la misma, preferentemente de la Dirección General de Asesoría Jurídica, a los efectos de representar a la Municipalidad. La designación del mismo debe ser realizada mediante una resolución de la intendencia para acreditar al abogado como representante del municipio en el respectivo procedimiento sumarial.

Art. 109: Investigación, medios de prueba y prescindencia de apertura a prueba. Los medios de prueba distintos a la documental serán ofrecidos por las partes dentro de los tres días hábiles de abierto el sumario, sin perjuicio de la facultad oficiosa del juzgador de incorporar los medios de prueba oportunos conforme el Artículo 18 del Código Procesal Civil. El Juez podrá prescindir de la etapa probatoria por resolución fundada y pasar directamente a la fase siguiente prevista en el Artículo 110 de este reglamento en los casos que así fuera pertinente. Contra dicha decisión únicamente cabrá el recurso de reposición, a ser interpuesto dentro de los dos días hábiles siguientes al dictado de dicha resolución.

Art. 110. Diligenciamiento de las pruebas: El diligenciamiento de las pruebas ofrecidas será realizado de modo oral, con registro en actas, en una sola audiencia, o en sucesivas cuando la cantidad de pruebas producidas así lo amerite, a criterio del Juez Instructor. Los incidentes que motiven dicha producción serán decididos inmediatamente, en el curso de audiencia, de modo irrecurrible.

Art. 111. Audiencia de prueba, Audiencias ulteriores: Luego de vencido el plazo de tres días hábiles para ofrecimiento indicado en el Artículo 110 del presente reglamento, el Juez fijará la audiencia de prueba dentro de los cinco días hábiles siguientes. A partir de allí, fijará en la misma audiencia las ulteriores que fueren necesarias, las que quedarán notificadas en el mismo acto a las partes.

Art. 112. El plazo del periodo probatorio: El plazo del periodo probatorio es de 20 días hábiles, computándose desde el día siguiente hábil de la notificación por automática de la providencia de apertura a prueba, en concordancia al Art. 121 del presente reglamento.

Art. 113. Extensión del plazo probatorio: Finalizadas las audiencias de prueba, y producidas todas las ofrecidas, el juez instructor cerrará el período de prueba, dejando constancia escrita de las pruebas producidas. En cualquier caso, el plazo probatorio por causa justificada podrá extenderse hasta 5 días más de lo previsto en el artículo anterior. Las pruebas no producidas dentro de este plazo se considerarán desistidas, sin que haya lugar a la prórroga del periodo probatorio.



Art. 114: Acusación, contestación, y excepciones. Cerrado el período de prueba, y certificadas las producidas, el representante de la Municipalidad, en consideración a los hechos probados, formulará sus pretensiones, ya sean sancionatorias o absolutorias, lo cual deberá ser contestado por el sumariado en ejercicio de su derecho a la defensa. El plazo para esta actuación es de cinco (5) días hábiles por parte.

Las eventuales excepciones serán opuestas en dicho acto, y se decidirán en la sentencia definitiva, no suspendiendo el curso del sumario. Sólo podrán interponerse las excepciones previstas en los Incisos a), b), c), d) y f) del Artículo 224 del Código Procesal Civil, las cuales no tendrán el carácter de previas y serán resueltas en la resolución final.

Art. 115. Rebeldía: En caso que el funcionario municipal sumariado no comparezca a contestar el traslado del escrito de acusación sumarial en el plazo previsto; a pesar de estar debidamente notificado, el juez sumariante de oficio dictará una providencia dando por decaído el derecho que ha dejado de usar el sumariado, llamándose directamente autos para resolver.

Art. 116. Autos para resolver y resolución: Producida la contestación por parte del sumariado conforme con el artículo 114 del presente reglamento, el Juez Instructor llamará autos para resolver, y decidirá en el plazo de diez días hábiles.

La resolución será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la falta cometida por el funcionario municipal, y la sanción correspondiente, o bien la absolución del mismo. La misma decidirá sobre las excepciones planteadas, así como incidentes que estuvieren pendientes, como cuestiones a resolver previas.

Art. 117. Normativa supletoria: En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento Interno, en lo atinente a procedimientos sumariales, siempre y cuando sus disposiciones no contradigan las normas de procedimiento aquí establecidas, se aplicará el Código Procesal Civil.

Art. 118. Notificación de la providencia de apertura del sumario: La providencia de apertura del sumario será notificada personalmente al funcionario involucrado en el lugar donde el mismo presta servicios. De no hallarse presente, se labrará acta y se volverá a proceder a la notificación personal al día siguiente. De no estar nuevamente presente el funcionario, se notificará al último domicilio que figure en el legajo del personal en la institución municipal, sin perjuicio de que dichas ausencias formen parte del sumario conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 119. Ausencias: Las ausencias del funcionario municipal, constatadas a tenor de los artículos anteriores, serán objeto de investigación y sanción en el mismo sumario a tramitar, salvo que las justifique documentalmente durante las audiencias probatorias.

Art. 120. Notificación automática: Las demás notificaciones se producirán por automática. A tal efecto, las resoluciones se reputarán notificadas al día siguiente de su dictado.

Art. 121. Días y horas hábiles: Todas las actuaciones previstas en este reglamento se harán en horas y días hábiles. Son horas hábiles de 07:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

18.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 122. Si un funcionario municipal comete simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Art. 123. Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta los antecedentes del funcionario municipal, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las producidas en el sumario.

Art. 124. Las sanciones disciplinarias por faltas graves, serán aplicadas por el Intendente Municipal, conforme a lo dictaminado por el Juez Instructor del sumario. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado. El Intendente tendrá la atribución de apartarse de las



conclusiones del Juez sumariante, debiendo mencionar los motivos por los cuales toma esta determinación en resolución fundada.

Art. 125. Si la falta grave fuera por un funcionario comisionado de otra municipalidad o de otra dependencia del Estado, será comunicada inmediatamente a la Dirección de Talento Humano o similar de su institución con los antecedentes del caso y la recomendación de instrucción sumarial por parte de la Intendencia.

Art. 126. La Resolución dictada por el Intendente podrá ser objeto del recurso de reconsideración ante la misma autoridad, en el plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la notificación. El Intendente tendrá 10 (diez) días para expedirse sobre este recurso y pasado dicho plazo sin respuesta del mismo quedará expedita la vía judicial.

La interposición de este recurso no interrumpe ni suspende el plazo para la acción en lo Contencioso Administrativo para los funcionarios municipales y en lo Civil y Comercial para el personal contratado, cuando fuere el caso.

Art. 127. Las sanciones disciplinarias establecidas de acuerdo a este Reglamento serán aplicadas independientemente y sin perjuicio de las prescritas en el Código Penal y de la responsabilidad civil emergente de los daños causados.

Art. 128. Si a un personal municipal se le ha sido librada una orden de detención y/o prisión, se le suspenderá en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Si la medida fuese levantada o revocada antes de dictarse sentencia, por desvanecerse los motivos o los indicios que originaron la medida, la suspensión quedará sin efecto, debiendo ser readmitido sin más trámite en el mismo rango presupuestario que ocupaba. El funcionario municipal tendrá 5 (cinco) días para solicitar su reincorporación, pasado dicho plazo sin realizar esta solicitud, perderá este derecho.

Art. 129. Para el personal contratado: Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección General de Talento Humano.

Una vez recibido el descargo, éste, conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave.

En caso afirmativo, la Dirección General de Talento Humano, remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica al Intendente para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o las sanciones que considere, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada se configura como un posible hecho punible.

19.- EL LEGAJO Y REGISTRO PERSONAL

Art. 130. Cualquiera sea la sanción aplicada al personal municipal, la misma será incorporada a su legajo personal, administrado por la Dirección General de Talento Humano.

Art. 131. La Dirección General de Talento Humano mantendrá actualizado el legajo de cada personal municipal en formato impreso y digital.

Art. 132. Los datos de cada personal municipal, serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes. Actualizar cada año y al salir de la municipalidad.
- c) Foto carnet en formato impreso y digital.
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales Actualizado, a la fecha de ingreso a la función pública.
- e) Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la resolución de autorización de contrato y su contrato actualizado.
- f) Resultado de evaluaciones.



- g) Promociones y capacitaciones.
- h) Vacaciones.
- i) Permisos.
- j) Resolución de Traslado.
- k) Sanciones y/o sumarios.
- l) Copia de Cédula de Identidad.
- m) Certificado de grupo sanguíneo.
- n) Historial de aporte jubilatorio, retiro voluntario.
- o) Títulos universitarios o similares si los hubiere.

20.- DE LA CAPACITACIÓN

Art. 133. Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento de la capacitación por parte del personal municipal. En caso de llegada tardía o ausencia del personal municipal a la capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

Art. 134. La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a la forma y a los mecanismos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Municipalidad y definidos para “regular el otorgamiento de viáticos en la administración pública” y presentados a la Dirección General de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluida la Capacitación.

21.- DEL UNIFORME

Art. 135. La utilización obligatoria del uniforme institucional para el personal municipal deberá determinarse previamente en coordinación con la Dirección General de Talento Humano y la Dirección General de Administración y Finanzas, en atención a la disponibilidad presupuestaria para incorporar de forma progresiva y prioritaria al personal municipal que se encuentran más expuesto a la ciudadanía con el objetivo de obtener el fortalecimiento, la visibilidad e identidad institucional.

Art. 136. Es obligatorio el uso correcto del uniforme con la identificación institucional en horarios comprendidos laboralmente, quedando prohibido su uso para otros fines que no guarden relación con la institución, en tal sentido, su utilización fuera del horario laboral será considerado como falta leve.

Art. 137. Es obligación del personal municipal, presentarse en la institución con el uniforme establecido, el que deberá usar en todo acto de servicio. En ese sentido, la Dirección General de Talento Humano, a través de la dependencia de Control del Personal, supervisará de forma estricta durante el ingreso del personal municipal a la institución.

Art. 138. Los componentes y el estilo del uniforme serán determinados atendiendo las distintas funciones que realizan los personales municipales, que será coordinado a través de las dependencias correspondientes, anteponiendo la comodidad, seguridad y decoro en la utilización de los mismos en horario laboral.

22.- SALUD, BIENESTAR Y SEGURIDAD LABORAL

Art. 139. Condiciones ambientales de trabajo: Todo el personal municipal tendrá derecho a trabajar en un ambiente saludable y seguro, libre de riesgos tales como incendios, derrumbes o exposición a otro tipo de peligros. Para ello, la dependencia de Servicio Técnico verificará periódicamente las instalaciones.

23.- PERSONAL MUNICIPAL CON DISCAPACIDAD O INDÍGENA

Art. 140. De las personas con discapacidad: El personal municipal que posea alguna discapacidad conforme se describe en el Decreto N° 6369/11 que reglamenta la Ley 2479/04 "Que



establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas" y la Ley 3585/08 "Que modifica los artículos 1, 4 y 6 de la Ley N° 2479/04" y por el cual se determinan los procedimientos y mecanismos para el ejercicio de las funciones y atribuciones del cumplimiento de dichas leyes, en tal efecto, deberán regirse por esta normativa.

Art. 141. Adecuación de la infraestructura: Se deberán realizar los ajustes necesarios para adecuar la infraestructura edilicia y mobiliaria, previo informe técnico y financiero, para aquellos servidores que ingresen a la Municipalidad y que posean algún tipo de discapacidad descrita en el Decreto 6369/11.

Art. 142. De las personas pertenecientes a comunidades indígenas: El personal municipal perteneciente a comunidades indígenas de conformidad a la Ley N° 6279/19, "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de las personas pertenecientes a las comunidades indígenas en las instituciones públicas", donde se incorporará de forma obligatoria y gradual hasta llegar al porcentaje del (1%) del total de la nómina del personal municipal nombrado, previo informe financiero. Los mismos se regirán por el presente reglamento interno, en ausencia de un decreto reglamentario.

Art. 143. Denuncias: Tanto el personal municipal con discapacidad, como los pertenecientes a comunidades indígenas que fuesen objeto de alguna discriminación o maltrato deberán realizar la denuncia ante la Dirección General de Talento Humano, dependencia responsable de remitir los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica y en caso de comprobarse la falta, deberán presentar el resultado de la investigación preliminar a la Intendencia quien, determinará el procedimiento a seguir.

24.- DISPOSICIONES VARIAS

Art. 144. La Dirección General de Talento Humano, y/o la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción y/o la Dirección General de Asesoría Jurídica, serán las encargadas 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 del personal municipal.

Art. 145. La Dirección General de Talento Humano, es la encargada de la realización, recepción y verificación de todos los formularios mencionados en este reglamento. La misma dirección general proveerá en formato digital o impreso, los formularios a cada dependencia de la Municipalidad. Los formularios de organización y control proveídos por la Dirección General de Talento Humano, forman parte de este reglamento.

Art. 146. La Dirección General de Talento Humano, proveerá a cada dependencia en formato impreso y si se solicitare en formato digital, el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 147. Quedan incorporados a este Reglamento Interno de Trabajo y, formarán parte de este reglamento las ampliaciones y modificaciones posteriores que se realicen y de este modo, todos los procedimientos, permisos, sanciones quedarán ajustados a lo dispuesto en el presente reglamento, los cuales para su ejecución, deberán previamente ser informados pormenorizadamente a la Dirección General de Talento Humano, quién a su vez procederá conforme a lo establecido en el presente reglamento y las normas que rigen el funcionamiento de la Municipalidad de Villa Curuguaty.

Art. 148. A los efectos de este reglamento, serán considerados días hábiles de lunes a viernes, y mediando autorización por medio resolución de intendencia los días sábados.

Art. 149. Se constituye una Mesa de Diálogo Permanente con los sindicatos reconocidos del personal Municipal, para el fortalecimiento institucional en materia de Políticas de Gestión del Talento Humano.



MUNICIPALIDAD DE VILLA CURUGUATY
Cuna del Prócer Cap. Mauricio José Troche
Avda. Carlos Antonio López c/Independencia Nacional
el. 048-210.226/7
TXIV Dpto. de Canindeyú



Los representantes por la Municipalidad serán designados vía resolución y los representantes de los sindicatos deben ser puestos a conocimiento de la Dirección General de Talento Humano, como mecanismo de buen gobierno.

25.- DISPOSICIONES FINALES

Art. 150. El personal municipal terminará su vínculo laboral por fallecimiento, renuncia, jubilación o destitución por causa justificada o injustificada en los casos en los que el personal no tenga la estabilidad laboral prevista en este reglamento.

Art. 151. Los bienes muebles y patrimonio municipal en general no podrán ser objetos de uso para fines particulares y su uso deberá ser expresamente justificado y sólo para fines laborales, por lo que los procedimientos para la utilización de los mismos, serán regulados por resoluciones emanadas de la Intendencia Municipal.

Art. 152. La interpretación del presente Reglamento Interno no deberá realizarse en forma aislada, sino en forma integral y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del presente texto reglamentario y sus anexos, para justificar su incumplimiento.

Art. 153. Adoptar como documento orientador el “Protocolo de actuación ante casos de violencia laboral, con perspectiva de género”, del ente rector en materia de función pública, a los efectos de comprender los conceptos de acoso laboral, acoso sexual y el acoso laboral sexista y aspectos vinculados a esta problemática.

Art. 154. La Dirección General de Talento Humano diseñará los procedimientos que sean pertinentes y necesarios para reglamentar lo relativo a la política de movilidad laboral del personal municipal (interna o externa); el régimen del teletrabajo en contextos especialmente justificados y el régimen de pasantías laborales en la Municipalidad de Villa Curuguaty. Para el efecto, coordinará los lineamientos de los citados procedimientos con el área responsable de implementación del Sistema de Control Interno MECIP.