

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1º **Objeto.** Establecer un Reglamento unificado de las disposiciones legales vigentes sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados, informes de evaluación y calificación aplicable a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados a la Gobernación de Boquerón.

Art. 2º **Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento:

Por "funcionario", se entiende a toda persona nombrada, de acuerdo a la definición del artículo 4º de la Ley N° 1.626/2000; incluye comisionados por otras Instituciones o a otras instituciones para prestar servicio en la Gobernación de Boquerón o a otra institución oficial.

Por "personal contratado", se entiende a toda persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicios en la Gobernación de Boquerón;

Por "personal", se entiende al funcionario y personal contratado que prestan servicios en la Gobernación de Boquerón;

Por "superior inmediato" se entiende a la persona encargada de una oficina o dependencia.

Art. 3º El presente Reglamento Interno se aplicará en concordancia con la Ley No 1.626/2000 "De la Función Pública" y las modificaciones y reglamentaciones de la misma que estuvieran vigentes. En lo que fuere pertinente, será aplicado en concordancia con el Código Laboral y sus modificaciones y la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, de cada ejercicio fiscal.

Art. 4º Además de las obligaciones, prohibiciones y deberes establecidos en la legislación vigente y sus Reglamentaciones, el personal de la Gobernación de Boquerón deberá observar las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 5º El personal de la Gobernación de Boquerón asume el compromiso con los objetivos y valores institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.

Art. 6º **INGRESO Y PROMOCIÓN DE FUNCIONARIOS:** Para la incorporación y promoción de funcionarios se deberán seguir los procedimientos establecidos en la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública y Decreto 3857/151, y en las disposiciones emanadas de la Secretaría de la Función Pública (Régimen de ingreso por Concurso Público de Oposición). Para las promociones internas se implementará el proceso de Concurso, y para la incorporación de contratados se procederá al Concurso de Méritos.

**TITULO II**  
**ASISTENCIA Y PERMANENCIA**  
**CAPITULO I**  
**DE LA JORNADA LABORAL Y DE LAS REMUNERACIONES**  
**EXTRAORDINARIAS**

Art. 7° **Jornada ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, entre las 07:00 a 11:30 y de 14:00 a 18:00 horas.

El Personal Contratado se regirá por el horario establecido en el contrato respectivo, conforme a la necesidad y a los términos de referencia estipulados para el cargo.

Durante la jornada ordinaria de trabajo, el funcionario podrá gozar de un descanso para el almuerzo, el cual no podrá exceder de dos horas y media que deberá realizarse garantizando el funcionamiento de las distintas dependencias.

Art. 8° **Jornada diferenciada:** Todo horario diferente al indicado en el artículo anterior se considerará un horario diferenciado, en el cual debe cumplirse las 8 (ocho) horas de la jornada ordinaria, de modo a asegurar la continuidad de la prestación de servicios que el funcionario tenga a su cargo. Las solicitudes de horario diferenciado deberán presentarse a la Dirección de Recursos Humanos con la argumentación de los motivos que la obligan y la aprobación del Director o Jefe de Área donde se preste el servicio.

Art. 9° **Jornada y Remuneración extraordinaria.** Los funcionarios podrán prestar servicios en horario extraordinario y adicional y las remuneraciones que puedan corresponder en tales conceptos deberán autorizarse mensual y expresamente mediante Resolución del Gobernador, en base a la solicitud realizada por los responsables de áreas, solicitud que deberá realizarse previamente, máximo hasta el 25 del mes anterior a la realización de la jornada extraordinaria.

**CAPITULO II**  
**DE LOS FERIADOS Y ASUETOS**

Art. 10° **Feriados y asuetos.** El personal observará los días feriados establecidos por Ley y los asuetos dispuestos por el Poder Ejecutivo y el Gobierno Departamental.

**CAPITULO III**  
**DE LA ASISTENCIA y PERMANENCIA**

Art. 11° **Asistencia puntual.** Los funcionarios, contratados y comisionados, están obligados a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de ésta y que cuenten para ello con la autorización por escrito de su jefe o de un superior inmediato.

Art. 12° **Control de asistencia.** El control de la asistencia del personal está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos

Cualquier irregularidad referente a la asistencia de los mismos, que fuera constatada por los superiores jerárquicos respectivos en las distintas dependencias de la Gobernación de Boquerón deberá ser comunicada en forma escrita al Departamento Recursos Humanos para la adopción de las medidas correspondientes.

Art. 13° **Registro de entrada y salida.** Los funcionarios, contratados y comisionados, deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Gobernación de Boquerón al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del reloj biometrico. El registro de la asistencia de un funcionario o contratado por otro constituirá falta grave para las partes involucrados en el hecho siendo pasible de las sanciones establecidas por Ley y en este Reglamento.

En cuanto al personal contratado bajo régimen de prestación de servicios en situación de dependencia, excepto aquellos bajo el regimen de contratación por producto, deben cumplir el horario previsto en el contrato respectivo y en las disposiciones establecidas en el Código Civil y/o Laboral, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 1626/00 en concordancia con el régimen institucional.

Art. 14° **Llegada tardía.** Hasta 15 minutos después del horario establecido, se considerará como periodo de tolerancia para el inicio efectivo de la jornada ordinaria de trabajo transcurrido el cual se considerará llegada tardía. Para los días de lluvia habrá un margen de tolerancia excepcional de 60 minutos en el registro de la entrada en caso de impedimento por causa de lluvia, huelgas de transporte, u otras causas no imputables al funcionario/a que este/a pudiese justificar debidamente a la Dirección de Recursos Humanos. Transcurridos los cuales se considerará como llegada tardía. Las llegadas tardías podrán ser toleradas sin justificación y sin necesidad de compensación hasta un máximo de 3 veces por mes. Agotada esta tolerancia se procederá al descuento proporcional conforme a lo establecido en el Artículo 26 de la presente reglamentación.

El registro de la entrada efectuado después de sesenta minutos del horario de entrada fijado se considerará como un día de ausencia y se procederá al descuento correspondiente.

Art. 15° **Permanencia en el lugar de trabajo.** El personal de la Gobernación de Boquerón deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria cumpliendo el horario establecido y desempeño sin autorización oral o escrita del superior inmediato, que fuera informada por escrito, ser considerará una ausencia injustificada. Se excluye de esta disposición a quienes por naturaleza de sus funciones ejecuten tareas fuera de la Institución.

Los jefes inmediatos son responsables por la permanencia del personal afectado a sus respectivos lugares de trabajo.

Art. 16° **Falta de registro de marcación de entrada y/o salida.** La falta de registro de marcaciones de entrada y/o salida originadas por problemas técnicos deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos en el

momento de producirse la falla técnica. Los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos contarán con la autorización correspondiente para validar el registro de entrada y/o salida. La falta de cumplimiento de las justificaciones conforme a los términos y plazos establecidos en el párrafo precedente serán pasibles de sanciones de conformidad a lo establecido en el Artículo 28 del presente reglamento, luego de los trámites correspondientes.

#### **CAPITULO IV DE LAS AUSENCIAS**

Art. 17° **Ausencia por motivos personales.** Los funcionarios y contratados que deban ausentarse de su lugar de trabajo por motivos personales por más de una hora durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán solicitar la autorización escrita del superior inmediato. Las autorizaciones otorgadas en el presente concepto serán comunicadas al Departamento de Recursos Humanos.

| **Ausencia.** Los funcionarios enunciados en el Artículo 13 del presente Reglamento, no necesitarán de la autorización escrita pero deberán comunicar verbalmente a su superior jerárquico.

Art. 18° **Ausencia imprevista.** En caso de ausencia imprevista, el funcionario o contratado deberá dar aviso telefónico en el día, al superior inmediato correspondiente a su área de trabajo y al Departamento de Recursos Humanos y posteriormente justificar su ausencia a través del formulario habilitado para el efecto, adjuntando el justificativo correspondiente.

Art. 19° **Ausencia injustificada.** *En caso de ausencia no sea debidamente justificada* se sancionará con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas acumuladas, que se produzcan por tres días continuos o de cinco días alternados en el mismo trimestre, serán consideradas falta grave.

Art. 20° **Ausencia por motivos de salud.** Cuando el funcionario o contratado se ausente del trabajo por razones de salud, deberá dar aviso telefónico en el día al superior inmediato, quien deberá informar de la situación a la Dirección de Recursos Humanos. Posteriormente, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas de producida la ausencia. Caso contrario se considerará como ausencia injustificada. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico. Además, deberán ser originales y especificar claramente, como mínimo: el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° de matrícula y sello del médico tratante, así como el número de teléfono del consultorio médico. El Dpto. de Recursos Humanos, podrá disponer la verificación del estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente.

Los certificados que avalen una consulta médica, no serán válidos para justificar ausencias.

Si durante la jornada, el funcionario o contratado fuera víctima de algún problema de salud, comunicará a su superior inmediato quien podrá otorgar una licencia por motivos de salud a fin de facilitar el reposo correspondiente y

la consulta con profesional médico al respecto.

## **CAPITULO V DE LA JUSTIFICACION**

Art. 21° **Justificación.** Los funcionarios y los contratados podrán justificar sus llegadas tardías, sus ausencias y el incumplimiento de la obligación de registrar su entrada y salida, mediante la presentación de un permiso o autorización por escrito en formulario elaborado a tal efecto, debidamente completado y firmado, dentro de las 24 horas siguientes a la comisión de la falta. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del superior inmediato o superior jerárquico de éste y podrá acompañarse con los certificados o constancias que avalen la justificación esgrimida. El Departamento de Recursos Humanos, tiene la facultad de decidir si la justificación presentada es o no válida. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario o contratado afectado dentro de los tres días de producirse el evento.

Art. 22° **Recursos.** Si un funcionario o contratado o comisionado considera que la justificación presentada ha sido rechazada sin méritos suficientes, éste tendrá derecho a la interposición del recurso de reconsideración. La interposición del recurso de reconsideración debe sustanciarse de conformidad con el procedimiento establecido en el Título V de la presente Resolución.

## **TITULO III RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA**

Art. 23° **Responsabilidad.** Los Jefes inmediatos de cada dependencia, son responsables del correcto desempeño de las actividades del personal en las reparticiones a su cargo así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar por escrito, al Director de Recursos Humanos, cualquier falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones, incluido el personal autorizado a prestar servicios en horas extraordinarias y adicionales.

Art. 24° **Obligación de informar.** El Departamento de Recursos Humanos, preparará mensualmente una lista del personal sancionado por incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente Reglamento. Esta será elevada a los Secretarios y al Gobernador.

## **TITULO IV FALTAS**

### **CAPITULO I DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES**

Art. 25° **Faltas leves y Faltas graves.** A los fines del presente reglamento son faltas leves las establecidas en el Artículo 66 de la Ley 1626/2000

y faltas graves las dispuestas en el artículo 68 de la misma Ley.

Art. 26º **Llegadas tardías injustificadas.** Las llegadas tardías injustificadas y reiteradas registradas en el periodo de un mes serán consideradas faltas leves de conformidad con el Artículo 66 de la Ley 1626/2000. Estas serán pasibles de las siguientes sanciones:-

**1 llegada tardía:** amonestación verbal.

**2 llegadas tardías:** apercibimiento por escrito.

**3 llegadas tardías:** multa de un día de salario.

**4 llegadas tardías:** multa de dos días de salario.

**5 llegadas tardías:** multa de cuatro días de salario.

**6 o más llegadas tardías:** se estará a lo dispuesto en el artículo 68 inc. d) de la Ley Nº 1626/00 de la Función Pública. <sup>1</sup>

Art. 27º **Salidas antes del horario ordinario.** Las salidas durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente, reiterado en el espacio de un mes serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Dos salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a medio día de salario;
- b. Tres salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a dos días de salario;
- c. Cuatro salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a dos días de salarios,
- d. Cinco salidas injustificadas en el mes, multa equivalente a tres días de salarios,
- e. Más de cinco salidas injustificadas en el mes, serán consideradas como faltas graves por reiteración de faltas leves.

Art. 28º **Falta de registro de asistencia injustificada.** El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o la salida, hasta tres veces alternadamente en el transcurso de un mes, constituirá falta leve y será sancionada con lo siguiente:

- a. Hasta 1 falta de registro de entrada o de salida, injustificada, multa equivalente a un día de salario;
- b. Hasta 2 faltas de registro de entrada o salida, injustificadas, multa equivalente a dos días de salario.
- c. Hasta 3 faltas de registro de entrada o salida, injustificadas, multa equivalente a tres días de salario.
- d. El incumplimiento de la citada obligación por más de tres veces en un mes constituirá falta grave.

Art. 29º **Acumulación de ausencias injustificadas.** Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia. Las ausencias injustificadas que se produzcan durante dos días continuos, o tres días no continuos en un mes serán consideradas faltas leves. En caso de reiteración por un número mayor a 4 veces en

el mes o 6 alternadas en el mismo trimestre, se calificara como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme lo establece el art. 68 inciso a) y d) de la Ley 1626/2000.

Art. 30° **Reincidencia.** La reincidencia en la comisión de falta leve en el transcurso de un año constituirá falta grave siendo pasible de las sanciones previstas en la Ley 1626/2000.

## **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTA LEVE**

Art. 31° **Procedimiento.** Comprobada la comisión de la falta leve, el responsable del Departamento de Recursos Humanos, sin sumario administrativo previo, procederá a tomar los recaudos pertinentes a los efectos de aplicar la sanción correspondiente y que la misma se haga efectiva.

Art. 32° **Notificación.** En caso de comisión de una falta leve, el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al funcionario o personal contratado o comisionado la sanción aplicada como consecuencia de la comisión de dicha falta.

Art. 33° **Apercibimiento.** Si la sanción aplicada consistiera en apercibimiento escrito, el Jefe de Recursos Humanos hará efectivo dicho apercibimiento dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación a la que se hace referencia en el artículo precedente.

Art. 34° **Descuentos.** Si la falta leve correspondiera a sanciones que indiquen descuento de salarios, estas multas deben ser aplicadas por resolución de la Máxima Autoridad Institucional y para la aplicación de las mismas se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Departamento de Recursos Humanos debe elaborar el informe mensual y elevar el proyecto de resolución a la MAI para su consideración;
- b) La MAI suscribe la resolución y se remite a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a los descuentos pertinentes.

El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de aquellos establecidos por orden judicial.

Art. 35° **Cálculo.** Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el salario o sueldo del funcionario o contratado. Este se dividirá entre 22 días y se multiplicará por el número de salarios diarios con los que ha sido multado el funcionario o contratado.

Para el caso de los comisionados, se debe aplicar el cese del comisionamiento una vez que incurra en la falta establecida por llegada tardía injustificada.

Art. 36° **Incorporación al legajo.** Los apercibimientos por escrito y las constancias de que se ha sancionado al funcionario o contratado por cometer faltas leves o

reiteración de las mismas con descuentos, deberán ser incorporadas al legajo del funcionario o contratado sancionado.

Art. 37° **Recursos.** Contra los apercibimientos escritos y la decisión de sancionar con descuentos a los funcionarios y contratados que incurrir en falta leve procederá el recurso de reconsideración. La interposición del recurso de reconsideración debe sustanciarse de conformidad con los procedimientos establecidos en el Título V de la presente Resolución.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTA GRAVE**

Art. 38° **Funcionarios.** La comprobación de la comisión de hechos que podrían configurar falta grave, obliga al superior inmediato a remitir por los canales que correspondan, los antecedentes del caso a la Asesoría jurídica, para que dictamine sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo de conformidad a las Leyes vigentes.

De iniciarse el Sumario Administrativo, el Departamento de Recursos Humanos, notificará al afectado por escrito del hecho, dentro de los 5 días hábiles desde la emisión de la Resolución de instrucción del mencionado proceso.

Asimismo, las actuaciones correspondientes en los sumarios administrativos instruidos para investigar un hecho tipificado como falta grave, debidamente comprobado mediante sumario administrativo, serán pasibles de las sanciones establecidas en el Decreto N° 360/13 y aquellas complementarias que regulan la materia, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Art. 39° **Contratados.** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado, éste presentará su descargo por escrito al Director de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles de solicitado por el mencionado Departamento.

El descargo, conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Asesoría Jurídica para que se pronuncie en el plazo de diez días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, el Director de Recursos Humanos remitirá los antecedentes y el dictamen de la Asesoría jurídica para tomar las medidas conducentes a la rescisión del contrato correspondiente o a su no renovación, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

## **TITULO V RECURSOS**



## **CAPITULO I DEL RECURSO DE RECONSIDERACION**

Art. 40° **Interposición.** Todo recurso de reconsideración será interpuesto ante la misma autoridad de la cual emanó la decisión de rechazar un justificativo o de sancionar la comisión de una falta leve, dentro de los cinco días siguientes al de la notificación del rechazo del justificativo prestado o de la notificación por la cual se comunica la configuración de la falta leve.

Art. 41° **Efectos.** La interposición de un recurso de reconsideración no tendrá efecto suspensivo con respecto a la aplicación de la sanción que corresponda.

Art. 42° **Derecho de peticionar a las autoridades.** El recurso de reconsideración podrá ser deducido, sin perjuicio del derecho que asiste al funcionario o contratado de recurrir, igualmente, por escrito ante una instancia superior, en ejercicio del derecho constitucional de peticionar a las autoridades.

Art. 43° **Medio.** La interposición de todo recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito. Este se entregará a la autoridad de la cual emanó el acto administrativo recurrido por Mesa de Entradas de la Gobernación de Boquerón.

Art. 44° **Pronunciamiento.** Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto dentro de los quince días hábiles siguientes al de su interposición mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto administrativo recurrido. Transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará denegada la reconsideración.

## **TITULO VI PERMISOS Y COMISIONAMIENTOS**

### **CAPITULO I DE LOS PERMISOS**

Art. 45° **Permisos con goce de sueldo.** A ser usufructuados por los funcionarios y contratados en diversas circunstancias, y otorgados de conformidad con las disposiciones legales y de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Gravidez:** Hasta dieciocho semanas mediante la presentación del certificado médico expedido por el Instituto de Previsión Social o la Dirección Médica del Hospital al que acudió.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del 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 ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

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.

**b) Lactancia:** Permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del Permiso de Maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de sueldo.

**c) Salud:** Hasta noventa (90) días de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/00 "De la Función Pública" siempre y cuando se cumplan las formalidades dispuesta en el Art. 20 del presente Reglamento.

Deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de 48 hs. contadas a partir del siguiente día hábil del inicio de la respectiva ausencia, acompañado del certificado médico pertinente. En caso contrario se considerará día no trabajado y sujeto a los descuentos correspondientes.

**d) Adopción de menores de dos años:** la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.

**e) Matrimonio:** Hasta cinco días corridos, debiendo justificarse mediante la presentación de copia autenticada de la Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio correspondiente.

**f) Paternidad:** Serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.

**g) Fallecimiento de cónyuge, hijos o padres:** Hasta diez días corridos.

**h) Fallecimiento de abuelos, hermanos:** Hasta tres días corridos.

**i) Particular:** Conforme al Artículo 62 inciso h) del Código del Trabajo y al Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente hasta dos días hábiles en cada mes calendario y hasta quince días en el mismo año, para cumplir con obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas, por exámenes, enfermedad de hijos o padres, u otras causas debidamente fundamentadas, quedando a criterio del superior inmediato conceder o denegar los permisos cuando las razones alegadas no correspondieren.

Art. 46° **Permisos sin goce de sueldo.** Los establecidos en los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley 1626/2000, para prestar servicios en otra institución hasta un año, para usufructuar una beca de estudio o capacitación hasta tres años y para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta por cuatro años

Art. 47° **Formalidades.** Los permisos enunciados en el presente Reglamento, se harán efectivos si corresponde, previa evacuación de las formalidades que se exponen seguidamente:

A.-Las solicitudes relativas a los permisos indicados en los incisos b) hasta la i), del Art. 45 deberán ser cursadas a través de formulario de permiso llenado y firmado por el funcionario interesado y con el visto bueno de los superiores jerárquicos. Excepcionalmente, los permisos por gravidez (maternidad) y adopción deben ser solicitadas por nota y serán autorizados por el Gobernador.

B -Las solicitudes relativas a los permisos indicados en el Art. 46. Deberán ser cursadas a través de nota dirigida por el funcionario interesado al Gobernador de la Gobernación de Boquerón. Esta instancia deberá decidir respecto al otorgamiento de las solicitudes interpuestas. El otorgamiento de dichos permisos se verificará mediante Resolución de la mencionada instancia.

Art. 48° **Permiso para asistir a eventos de capacitación.** El superior inmediato podrá autorizar a los funcionarios y contratados a su cargo a ausentarse del lugar de trabajo por motivo de asistencia a eventos de capacitación, como cursos, talleres, conferencias, seminarios o similares que estén relacionados con los trabajos de la Gobernación de Boquerón, sean éstos organizados o no por la institución, por el tiempo que dure el curso. Si la duración del curso fuere superior a dos semanas o se realizare a nivel internacional, deberá ser autorizado por Resolución del Gobernador.

Art. 49° **Comisionamientos laborales.** Si por motivos laborales consistentes en Comisionamientos durante la jornada, por uno o varios días, el funcionario o contratado, debiera ausentarse de su lugar habitual de trabajo, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, el formulario de permiso habilitado para el efecto. En caso de Comisionamientos de los funcionarios, se deberá adjuntar el permiso correspondiente a la planilla de asistencia correspondiente.

Art. 50° **Permiso por disposición/trámite judicial:** En caso de que el

funcionario o contratado o comisionado, debiera comparecer ante autoridades judiciales o en su defecto deban realizar trámites de orden judicial, se deberá comunicar al superior inmediato y presentar el formulario de permisos habilitado para el efecto, adjuntando la documentación probatoria del trámite a realizar.

Art. 51° **Permisos de los contratados.** Los permisos de los contratados serán otorgados de conformidad con los términos del contrato respectivo. Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de la Función Pública y así como del "Código del Trabajo" y de la presente Reglamentación.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS COMISIONES**

Art. 52° **Comisiones o traslado temporal para prestar servicios.** Los funcionarios podrán ser comisionados o trasladados de manera temporal para prestar temporalmente servicios en otras instituciones del Estado, por un periodo máximo de tres meses y/o renovable. Toda comisión de servicio deberá ser autorizada por Resolución del Gobernador que indique las fechas de su inicio y fin. La Dirección de Recursos Humanos. Resoluciones que autoricen comisión de funcionarios y así estar en conocimiento a los efectos de su correspondiente registro.

Art. 53° **Comisiones para realizar estudios.** Los funcionarios podrán ser comisionados para realizar estudios de formación o perfeccionamiento siempre que dichos estudios versen sobre materias afines a las tareas que desempeña o correspondan a programas de la institución. Los permisos para cursar estudios de formación o perfeccionamiento podrán ser otorgados con goce de sueldo. Se podrá conceder permiso con goce de sueldo para realizar hasta un curso por año cuando éste se extienda por un periodo superior a treinta días y hasta noventa días, o de dos cursos por año, cuando éstos tengan una duración inferior a treinta días. Los funcionarios beneficiarios de estos cursos están obligados a permanecer en la Institución, por un periodo de al menos de 6 (seis) meses y deberán suscribir una carta compromiso al efecto.

## **TITULO VII**

### **VACACIONES ANUALES REMUNERADAS**

Art. 54° **Vacaciones anuales remuneradas.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 1626/2000, los funcionarios permanentes y contratados y/o comisionados, en aquellos casos en que exista relación de dependencia, tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

a.- Para los funcionarios con antigüedad de 1 a 5 años inclusive, doce días hábiles;

b- Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles; y

c.- Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad, treinta días hábiles.

Art. 55° **Periodo de vacaciones:** Se establece preferentemente como periodo de inicio de utilización de vacaciones a partir del mes de diciembre a marzo de cada año. Cada jefe de dependencia propondrá al Departamento de Recursos Humanos, el cronograma de utilización de vacaciones de los funcionarios a su cargo, el cual deberá ser realizado en forma conjunta con los mismos, asegurando siempre el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo.

Art. 56° **Fraccionamiento y goce ininterrumpido.** El tiempo de vacaciones podrá ser fraccionado, siempre y cuando se planifique dicho fraccionamiento, en el cronograma propuesto, salvo que, debido a urgente necesidad, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas. Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales deberá ser comunicada por el afectado a la Dirección de Recursos Humanos, con visto bueno del superior inmediato para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Es decir, no necesariamente deben ser usufructuadas de una sola vez o en su totalidad de días hábiles que le correspondiese de acuerdo a su antigüedad, sino que puede fraccionarse como mínimo de 5 días hábiles para los funcionarios en general, previa programación con el superior jerárquico inmediato y autorizado por Resolución de la máxima autoridad institucional.

Aclarar que SOLO EL NIVEL DIRECTIVO podrá usufructuar vacaciones por intervalos menores de tiempo previa autorización por resolución de la MAI en consideración de la naturaleza de las funciones que cumple y la responsabilidad que debe asumir en sus tareas.

Art. 57° **Formalidades.** Los funcionarios comunicarán por el formulario respectivo las fechas en que harán efectivo su derecho a vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos quién deberá organizar y elaborar el programa de vacaciones de los funcionarios de la institución por lo menos con 15 días de antelación al período de vacaciones citado.

Se deberá delegar a un funcionario de la misma dependencia u otro superior jerárquico las funciones y tramitaciones de expedientes que le fueran asignadas al funcionario que se halla usufructuando sus vacaciones, en forma temporal.

Art. 58° **Autorización.** La autorización del goce del derecho a vacaciones anuales, será aprobada por Resolución del Gobernador, basada en el informe y listados remitidos por los canales que correspondan por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 59° **Cambio en las fechas.** Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas, deberá llevarse a conocimiento del Director de Recursos Humanos; a los efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de comunicación suministrada por el funcionario interesado en este sentido, se registrarán como utilizadas las

últimas fechas autorizadas.

Art. 60° Conforme al Artículo 224 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del funcionario podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique el interés público del servicio en la Gobernación de Boquerón previendo siempre la obligación de delegar a un funcionario de la misma dependencia u otro superior jerárquico las funciones y tramitaciones de expedientes que le fueran asignadas al funcionario que se halla usufructuando sus vacaciones, en forma temporal.

## **TITULO VIII TRASLADOS**

Art.61° **Coordinación.** La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de coordinar los procedimientos tendientes al traslado de los funcionarios y contratados y/o comisionados de la Gobernación de Boquerón de una dependencia a otra, conjuntamente con los responsables de las reparticiones de origen y destino del o los afectado/s,  
Todos los traslados de funcionarios serán autorizados por Resolución del Gobernador, excepto aquellos que impliquen el traslado de funcionarios dentro de una misma Gerencia de la Oficina Central, la cual será aprobada a través del "FORMULARIO DE TRASLADO INTERNO".

Art. 62° **Traslado voluntario.** El funcionario o contratado que desee trasladarse de una repartición a otra deberá cursar una solicitud escrita en tal sentido por los canales correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.. Dicha solicitud deberá llevar el visto bueno del superior inmediato del solicitante, el cual indicará que el mismo está conforme con la solicitud de traslado.

Art. 63° **Necesidad de asignación de personal.** Cuando para el correcto desempeño de las labores propias de una dependencia se precise la asignación de personal, el superior inmediato de esa dependencia, con la anuencia de su superior jerárquico, informará respecto de dicha situación al Director de Recursos Humanos, sugerirá, en lo posible, nombres de candidatos a ocupar los cargos o vacancias que precisan ser llenados, para su análisis posterior, siempre y cuando esto no afecte el normal funcionamiento de otra dependencia.

Art. 64° **Criterios.** A los efectos de dictaminar respecto a la conveniencia y oportunidad de dar curso a las solicitudes de traslado y a los pedidos de asignación de funcionarios y contratados y/o comisionados, se tomará en consideración cuanto sigue:

- a. las necesidades de servicio de la dependencia que solicita la asignación de funcionarios o contratados y/o comisionado y la factibilidad del pedido.
- b. el perfil académico y laboral, así como las calificaciones obtenidas en la evaluación de los postulantes;

c. la conformidad del superior inmediato del que solicita el traslado y del superior inmediato que recibirá al funcionario trasladado.

d. Reglamentaciones vigentes.

Art. 65° **Autorización.** El Director de Recursos Humanos, con la autorización de los responsables de las áreas de origen y destino de los funcionarios o contratados y/o comisionados, cuyo traslado ha sido propuesto, tomará los recaudos necesarios para que el traslado se verifique, ya sea por medio de Resolución del Gobernador o utilizando el formulario de movimiento interno.

## **TITULO IX EVALUACION DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS**

Art. 66° **Evaluación.** El funcionario que haya adquirido la estabilidad definitiva estará sujeto a todas las evaluaciones de desempeño que la Gobernación determine en este reglamento, que será como mínimo una vez al año y máximo 2 veces al año (semestral), a fin de que estos mecanismos de medición determinen su competencia en el cargo y sean propiciadores de políticas de gestión de personas para el mejor desempeño de los funcionarios públicos al servicio de la ciudadanía.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de estas evaluaciones, y los resultados serán remitidos a la Gerencia Administrativa con copia al Gobernador. Los resultados de estas evaluaciones serán uno de los indicadores, para la promoción o el cobro de gratificaciones.

## **TITULO X DE LA CONCESION DE BECAS DE CAPACITACION**

Art. 67° **TIPOS DE CAPACITACION A SER FINANCIADOS CON BECAS**

a. Formación especializada; Cursos de Post - Grados, como diplomados, especializaciones, masterados o cualquier otra modalidad que sea propia de Instituciones de educación superior.

b. Cursos de corta duración: Eventos de capacitación, actualización y/o entrenamiento (cursos varios, seminarios, foros, conferencias, talleres, etc.).

Art. 68° **PROCEDIMIENTOS.** La Dirección de Recurso Humano será la encargada de realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación a nivel de Post grados/ Maestrías y cursos de especialización, a fin de detectar si estos redundaran en beneficio de la Institución, utilizando como base los criterios establecidos en la Resolución SFP N° 328/15.

Para los cursos a nivel de Post-grado y Maestrías se realizará un llamado a Concurso interno y se evaluará las postulaciones a través de la "Comisión conformada para el otorgamiento de Becas", aquellos que obtengan los mejores resultados conformarán una terna que se pondrá a

consideración del GOBERNADOR para la decisión final, y la cobertura/pago de parte de la Institución.

Se considerarán además aquellas ofertas y/o invitaciones de cursos específicos que la Institución (a través de la GOBERNACION) identifique como de interés Institucional. En caso de que un funcionario solicite personalmente una Beca, se pondrá a consideración de una "Comisión conformada para el otorgamiento de Becas" (Especial) y será pertinente de análisis siempre y cuando el curso esté estrechamente relacionado a la actividad que realiza o podría realizar en el futuro el funcionario.

En ningún caso se podrá financiar estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de títulos de grados universitarios o títulos profesionales universitarios.

**Art. 69° CONDICIONES**

- a. Ser funcionario nombrado de la Institución. Para formación especializada y cursos de corta duración.
- b. Ser contratado de la Institución. Para cursos de corta duración.
- c. No estar en proceso de sumario o haber sido sancionado en el periodo de un año.
- d. No estar en proceso jubilatorio y/o retiro voluntario.
- e. Presentar una evaluación de desempeño satisfactoria.
- f. La aprobación de todas las Becas estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y Financiera, así como a la decisión final de la máxima autoridad institucional.
- g. Para las becas de cursos con una duración de tres meses o más, se firmará un Contrato entre el/la solicitante y el Gobernador de la Gobernación.

**Art. 70° COMPROMISOS DEL BENEFICIARIO/A**

- a. Presentar factura y/o recibo de pago, dentro de los tres días de recibido el pago por parte de la Gobernación de Boquerón.
- b. Asistencia, puntualidad y aprovechamiento del funcionario becado y concluir satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. Presentar de una copia del Certificado y un informe resumido del evento, una vez culminado el curso.
- d. Suscribir contrato de capacitación donde se especifique que el plazo de permanencia en la institución, luego de la culminación del curso, debe ser como mínimo por el mismo tiempo de duración del curso.
- e. En caso de que el funcionario abandone el curso o no presente los documentos citados, deberá reembolsar a la Gobernación de Boquerón la suma proporcional al tiempo que faltara para completar el plazo de duración de la beca, caso contrario se procederá a realizar el descuento que corresponda de su salario, hasta cubrir la totalidad del monto que debía ser abonado.
- f. En caso de que el funcionario decida renunciar o retirarse de la Institución, deberá previamente reembolsar a la Gobernación de Boquerón la totalidad del monto desembolsado en concepto de Beca.
- g. Transmitir los nuevos conocimientos actuando de instructor para capacitaciones posteriores, a fin de otorgarle el efecto multiplicador a la



inversión realizada por la Gobernación de Boquerón.

## **TITULO XI DISPOSICIONES FINALES**

- Art. 71.º Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente de acuerdo a las necesidades que puedan surgir de tal forma de ajustar sus efectos a lo que sea práctico para el correcto desempeño del personal de la Gobernación de Boquerón.
- Art. 72.º Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento, se regirá por la Leyes y normativas vigentes.
- Art. 73.º Ningún funcionario o contratado podrá alegar desconocimiento de sus derechos y obligaciones que se encuentran estipulados en las Leyes y reglamentaciones vigentes.
- Art. 74.º Los encargados de áreas serán los responsables de hacer cumplir el actual reglamento así como lo estipulado en las Leyes y reglamentaciones vigentes referentes a la administración del personal de la función pública. Cualquier evento que se considere trasgresión a lo dispuesto en los mencionados documentos deberá ser informado por los canales correspondientes.
- Art. 75.º Entrada en vigor. Esta Resolución entrará a regir a partir de la fecha, quedando sin efecto todas las disposiciones anteriores que traten sobre temas similares a los desarrollados en la presente, así como todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a la presente.
- Art. 76.º Comunicar a quien corresponda y archivar

**Edwin Pauls Friesen  
Gobernador de Boquerón**