



# Reglamento Interno

APROBADO POR  
**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 1905/14**  
ADMINISTRACIÓN LIC. JUSTO PASTOR CÁRDENAS NUNES  
HOMOLOGADO POR RES. SFP N° 584/14

Julio 2014

Asunción - Paraguay

**INDICE**

El presente reglamento consta de 3(tres) capítulos

• **Capítulo I:** *“Condiciones Generales de Prestación de Servicios*

Generalidades  
Derechos y Obligaciones del Funcionario

• **Capítulo II:** *“Control de Asistencia y Régimen Disciplinario”*

Las jornadas de horarios de trabajos  
Registro de asistencia  
Control de asistencia  
Permanencia en el lugar de trabajo  
Llegadas tardías  
Comisionamiento  
Ausencias  
Permisos  
Vacaciones  
Del Régimen disciplinario  
De la aplicación de las sanciones  
Del cálculo de las multas

• **Capítulo III:** *“Disposiciones finales”*

Disposiciones finales.

**RESOLUCION SFP N° 584/2014**

**POR LA CUAL HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT).**

**VISTO:** La nota N.P. N° 176/2013 del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, ingresada a esta Secretaría Ejecutiva bajo expediente SFP N° 7979/13, por la cual solicita la **Homologación del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT).**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", en su artículo 96° dispone "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez

*Que el Dictamen N° 756/2014 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, expone que no encuentra impedimento para la homologación y registro del Reglamento Interno, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"*

*Que la Secretaría de la Función Pública emite el presente acto administrativo de conformidad con las normativas que rigen en la materia.*

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

**LA ENCARGADA DE DESPACHO DED  
LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

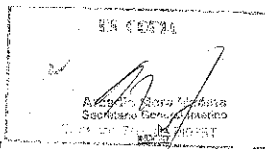
**RESUELVE;**

- Art. 1°- Homologar y Registrar el Reglamento Interno del Instituto Nacional e Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT), conforme a las atribuciones establecidas en el Art. 96° inc. m) de a Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"**
- Art 2°.- La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.**
- Art. 3°- Comuníquese a quienes correspondan y cumplido archivar.**

  
LIC. SULLY R. CABRERA A.  
Encargada de Despacho  
Ref. Resolución SFP N° 520/2014  
Secretaría de la Función Pública



**INDERT**  
 Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
 January 27th



**RESOLUCION P. N° 1905/14**

**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

**VISTO:** El Expediente Administrativo N° 7369/14, caratulado: "SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA - ASUNCION - S/ SOLICITA PEDIDO DE AUTENTICADA DE LA RESOLUCION SFP N° 584/14", y la providencia de fecha 22/07/2014, de la Directora General de Gestión y Desarrollo de Personas Abog. Carolina Noguez; y,

**CONSIDERANDO:** Que, a fojas 1 de autos, consta la nota PR/SFPGAB N° 2676/2014, de fecha 03 de julio de 2014 e la Lic. Sully R. Cabrera A. - Encargada de despacho de la Secretaría de la Función Pública, hace referencia a la Nota N.P. N° 176/2013, ingresada a la esa Secretaría Ejecutiva bajo el Expediente SFP N° 7979/13 por la que se solicita dictamen jurídico sobre el pedido de homologación del Reglamento Interno del INDERT;

Que, al respecto remite copia autenticada de la Resolución SFP N° 584/2014 E FECHA 03/07/14 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL INSTITUTO E DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT)";

Que, por providencia de fecha 22/07/14, la Directora General de Gestión y Desarrollo de Personas Abog. Carolina Noguez, remite a la Secretaría General, a los efectos de solicitar autorización vía Resolución de Presidencia POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 E FECHA 03 E JULIO E 2014. Asimismo solicita dejar sin efecto la Resolución P. N° 3888/12 de fecha 29 de noviembre de 2012;

**POR TANTO,** en uso de sus atribuciones;

**EL PRESIDENTE DEL**

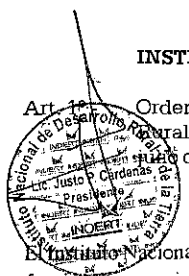
**INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA**

**RESUELVE:**

Art. 1º - Ordenar la entrada en vigencia el Reglamento Interno el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra - INDERT, homologado por Resolución SFP N° 584/14 de fecha 03 de julio de 2014 de la Secretaría de la Función Pública, que copiado expresa cuanto sigue:----

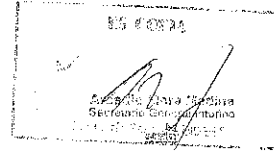
**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de desarrollo Rural y de la Tierra INDERT dicta su reglamento interno para todo su plantel de funcionarios, en virtud a la potestad administrativa que le otorga la Ley 2.419/04 "Que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, INDERT" en su Art. N°2 inciso i) "establecer el reglamento interno de la Institución, en concordancia con las normas jurídicas vigentes"; en adelante el Instituto, como persona jurídica autárquica de derecho público"





**INDERT**  
Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Tercera 276  
**INDERT R.P. Nº 1905/14**



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP Nº 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

Con esta reglamentación se establecen las disposiciones generales de carácter interno que regirán la relación laboral entre el *INDERT* y sus funcionarios, a fin de fortalecer la operatividad del servicio Institucional y de sus funcionarios, y fomentar la armonía entre las partes y apuntar a objetivos de superación personal e institucional.

El presente reglamento consta de 3 (tres) Capítulos

**Capítulo I: "Condiciones Generales de Prestación de Servicios"**

Generalidades.  
Derechos y Obligaciones del Funcionario.

**Capítulo II: "Control de Asistencia y Régimen Disciplinario"**

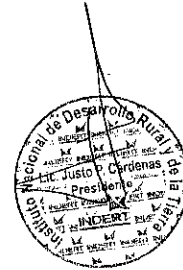
Las Jornadas y Horarios de Trabajo.  
Registro de Asistencia.  
Control de asistencia.  
Permanencia en el lugar de trabajo.  
Llegadas Tardías.  
Comisionamiento.  
Ausencias.  
Permisos.  
Vacaciones.  
Del Régimen Disciplinario.  
De la Aplicación e las sanciones.  
Del Cálculo de las multas.

**Capítulo III: "Disposiciones Finales"**

Disposiciones Finales.

La dependencia responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno será la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, que según el caso podrá solicitar a la Asesoría Jurídica del INDERT, un dictamen jurídico sobre la situación presentada, a fin e la correcta interpretación y aplicación el presente reglamento.

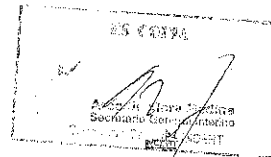
Toda excepción al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento deberá ser autorizada por resolución de la Máxima Autoridad, previo al dictamen jurídico correspondiente.



REPÚBLICA PARAGUAY  
ESTADO PLURIPARTIDARIO  
CONSTITUCIÓN DE 1992  
DIFUSIÓN DE LA CULTURA  
Y LA LENGUA GUARANÍ



**INDERT**  
 Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
 Tacuary 276  
**INDERT R.P. N° 1 905/14**



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

**CAPITULO I  
 CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
 GENERALIDADES**

- Art. 1°. - Todo funcionario del INDERT Tiene la obligación de conocer y cumplir las normativas del Reglamento Interno.
- Art. 2°. - La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, será responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- Art. 3°. - La máxima autoridad establecerá regímenes alternativos, compensativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, cuando las necesidades del Servicio así lo exigieran.
- Art. 4°. - La Dirección General de Gestión y Desarrollo de personas junto con la máxima autoridad institucional, serán los responsables de establecer los mecanismos para la formación y capacitación requeridas para ocupar cargos de responsabilidad en el INDERT. Implementar un sistema de evaluación a sus funcionarios, y establecer políticas de administración eficientes de sus recursos humanos, además de:
  - a. Llevar a cabo las actividades a desarrollarse en el INDERT que guardan relación con la con la administración del personal.
  - b. La realización de evaluaciones de desempeño conforme lo establecido en la Resolución N°328/13 de la Secretaría de la Función Pública a las necesidades de la Institución.
- Art. 5°. - El INDERT a través de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y sus reglamentos deberá:
  - a. Promover la armonía en las relaciones laborales con sus Funcionarios.
  - b. Velar por el adecuado control para el otorgamiento de los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las normas legales vigentes sobre la materia, así como en la Ley y el Decreto que implementa el Presupuesto General de la Nación, y demás Resoluciones de reglamentaciones internas.



**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO**

- Art. 6°. - El funcionario del INDERT tendrá los siguientes derechos:
  - a. Gozar de estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
  - b. La promoción del funcionario solo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones



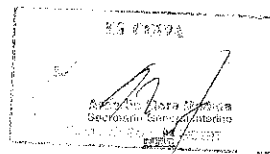


**INDERT**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra

Sector 276

INDERT R.P. N° 1905/14



POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.

Asunción, 31 de julio de 2014.

obtenidas y los méritos de aptitudes conforme Art. 35 de la Ley 1626/00 Exceptuando los cargos de confianza.

c. Usufructuar de vacaciones remuneradas y licencias, según las disposiciones legales que rigen la materia.

d. Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.

e. Otros beneficios no determinados en este Reglamento Interno, que por disposiciones administrativas establezca el INDERT, así como aquellos que por Ley u otra reglamentación se establezcan.

Art. 7°. - El funcionario del INDERT, además de las que establece la legislación vigente, tiene las siguientes obligaciones:

a. Guardar un comportamiento acorde a las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros y público en general.

b. Cumplir las directivas e instrucciones, verbales o escritas, impartidas por sus superiores jerárquicos.

c. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido y sus modificaciones.

d. Guardar en todo momento la discreción sobre las actividades, documentos, procesos, y demás informaciones que lleguen a su conocimiento por la naturaleza de sus funciones dentro del INDERT.

e. Conservar en buen estado los bienes puestos a su disposición y reintegrar al INDERT el valor de los mismos, que estuvieran bajo su responsabilidad se perdieran o se deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

f. Proporcionar en tiempo y forma la documentación y/o información que se le solicite para completar su legajo personal, debiendo comunicar oportunamente cualquier dato de interés o circunstancia posterior que pueda tener relevancia en su relación laboral con la institución.



Los derechos y obligaciones del funcionario se rigen por la Ley 1626/00, Art. 49 y 57.





POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.

Asunción, 31 de julio de 2014.

## CAPITULO II "CONTROL DE ASISTENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO"

### JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 8° - Los funcionarios del *Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT)* cumplirán el siguiente horario ordinario de trabajo:

El horario ordinario de jornada de laboral será de Lunes a Viernes de 07:00 hs. a 13:00 hs., únicamente para funcionarios que hayan planteado Acción de Inconstitucionalidad contra el Art. 59° de la Lcy N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Para los demás funcionarios el horario ordinario de jornada laboral será de Lunes a Viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.

El personal contratado se registrará por el horario de trabajo establecido en el contrato respectivo, conforme a la necesidad y a los términos de referencia estipulados en el mismo

En caso de haber planteado acción de inconstitucionalidad contra el Art. 59° de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" la jornada de trabajo es de 07:00 a 13:00 hs.

Art. 9° - Los funcionarios que desempeñarán tareas en horario extraordinario y adicional se registrarán por el Art. 59 de la Lcy 1626/00 y Resolución de Presidencia del Indert.

Art. 10° - Los funcionarios que no registran su entrada, no podrán recibir ningún tipo de remuneraciones extraordinaria ni adicional.

### REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 11° - El funcionario registrará personalmente su asistencia, por el sistema de control electrónico o el que determine la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, y permanecerá en su lugar de trabajo durante el horario establecido; salvo que debiera realizar tareas en otras dependencias y/o en otras dependencias públicas.

La falta de registro de asistencia diaria al lugar de trabajo, por parte del funcionario será sancionada de acuerdo a lo establecido en esta reglamentación establecido en el Art. N° 33 de la presente reglamentación.

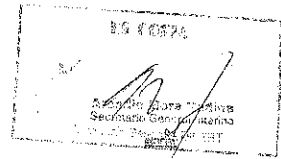




**INDERT**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Toluca, 276

INDERT R.P. N° 1905/14



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

Las excepciones al cumplimiento del horario establecido en el presente reglamento Interno, serán autorizadas por la máxima autoridad de la institución, siempre que se encuentre dentro de lo establecido por la Ley 1626/00.

**CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art. 12°** - la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del Departamento de Administración del Personal, se encargará de controlar la asistencia de los funcionarios a su lugar de trabajo.

**Art. 13°** - Para de funcionarios del interior del país, los Directores o Agentes Departamentales deberán remitir las planillas de asistencias habilitadas para tal efecto por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas mensualmente a la sede central, que recepcionadas hasta el 10 de cada mes y deberán estar rubricadas en todas sus páginas por el Director o el Agente Departamental.

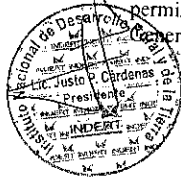
**PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**Art. 14°** - Los superiores inmediatos de cada dependencia son responsables de la permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo, en horario laboral, los funcionarios inmediatos que incumplan esta obligación podrán ser objeto de sanciones disciplinarias, de conformidad a la legislación vigente.

**Art. 15°** - El funcionario está obligado a permanecer en su lugar de trabajo, a excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones deben cumplir labores fuera de sus lugares habituales de trabajo, previa presentación de formulario vigente para tal efecto a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.

La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del Departamento de Administración del Personal podrá realizar controles aleatorios de la presencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo.

**Art. 16°** - El funcionario que por razones justificadas tuviera la necesidad de retirarse de su lugar de trabajo temporalmente o sin retorno antes del horario de salida establecido, deberá presentar el formulario de permiso para tal efecto con la correspondiente autorización de su superior inmediato y la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, notificando su salida y su retorno según corresponda.



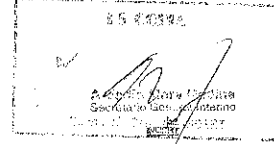
11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100



**INDEPROM**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Tacuary 276

INDEPROM R.P. N° 905/14



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDEPROM HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

### LLEGADAS TARDÍAS

**Art. 17°** - Será considerada llegada tardía el registro de asistencia posterior a los 15 (quince) minutos de la hora de entrada establecida.

**Art. 18°** - Se tolerará hasta 3 llegadas tardías por mes sin justificar, siendo la cuarta llegada tardía pasible de multa en caso de no ser justificada.

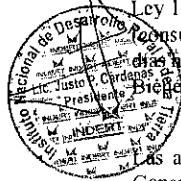
Toda justificación deberá ser comunicada a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, por el funcionario, previo conocimiento del superior inmediato con el formulario habilitado para tal efecto y deberá presentar dentro de las 48 hs. posterior a la llegada tardía.

La llegada tardía del funcionario, debida a huelga de transporte público, casos de temporales, lluvias muy intensas u otras situaciones que sean de conocimiento público, no serán pasibles de aplicación de sanciones.

**Art 19°**.- Los permisos por comisionamiento laborales, para el cumplimiento de actividades fuera de la institución, deberán ser autorizados por el superior inmediato y comunicados a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Personas por lo menos con 24 horas de anticipación. En caso de comisionamiento de urgencia, deberá ser comunicado en plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del mismo.

### AUSENCIAS

**Art. 20°** - Los casos de ausencias del funcionario por razones de enfermedad, el funcionario o tercera personas deberá comunicar vía telefónica de dicha situación a su superior jerárquico y posteriormente deberán ser justificadas dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas. Mediante la presentación de formulario para tal efecto, junto con el certificado médico correspondiente, según los requerimientos establecidos en la Ley 1626/00 "De la Función Pública". Los mismos serán aceptados de manera particular entendiéndose que en días hábiles de reposo y pasando este periodo deberán ser visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar social.

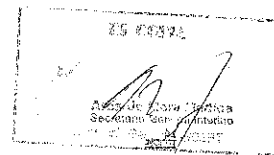


Las ausencias imprevistas, deberán ser justificadas por el Funcionario por escrito a la Dirección General de gestión y Desarrollo de Personas, en un plazo no mayor a 48 horas, a través del formulario para tal efecto.

TEL: 021 422 1111 FAX: 021 422 1112



**INDERT**  
Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Ticunay 278  
INDERT R.P. N° 1 905/14



POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.

Asunción, 31 de julio de 2014.

El formulario en todos los casos deberá estar autorizado por el superior inmediato. De no cumplirse con lo establecido, las faltas serán consideradas Ausencias Injustificadas y se aplicarán las sanciones respectivas.

### PERMISOS

**Art. 21° -** La solicitud de permiso deberá ser realizada con una anticipación de por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas, utilizando el formulario provisto por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas con la autorización del superior inmediato.

**Art. 22° -** El funcionario podrá solicitar permiso con goce de sueldo según lo establece el artículo N° 42, inciso N° 6 del CCCT del INDERT se establecerá un tiempo de 20 (veinte) días entendiéndose hábiles del año, para atender casos particulares, previa verificación de las causales que la motivan avalado por el superior inmediato autorizando e permiso, se exceptúan los casos de enfermedad: Además podrá solicitar permiso para:

a. El usufructo de beca de estudio o capacitación por parte del funcionario, se registrará por la R.P. 1125/12 "Que conformara comisión de Becas y Capacitación del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra.

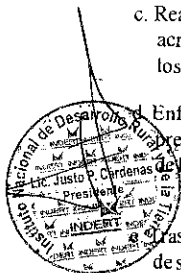
b. Presentarse a una citación ordenada, ya sea por el Ministerio Pública o por algún órgano del Poder Judicial.

c. Realizar consultas médicas o estudios médicos. Si el Funcionario no contara con la constancia que acredite dicha situación antes del evento, por tratarse de un caso de urgencia, la presentará dentro de los 2 días hábiles posteriores a la realización de los estudio o consultas.

d. Enfermedad de hijos menores que requieran cuidado y atención permanente de los padres. Se deberá presentar el formulario de permiso con el certificado médico del menor. El permiso no podrá exceder de los 10 días.

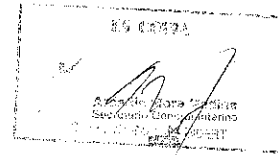
e. Traslado de hijos menores, cónyuge, padre y madre a centros médicos, asistenciales para evaluación de su salud, por motivos de enfermedad o en caso de controles exigidos por profesionales médicos.

f. Inscripciones de hijos menores al inicio de un nuevo año lectivo y/o reuniones de padres requeridas por la Institución Educativa.





**INDERT**  
 Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
 Tacuary 276  
**INDERT R.P. N° 905/14**



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDE RT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

g. Los permisos por maternidad, amamantamiento y adopción serán analizados y procesados por la Dirección General de gestión y Desarrollo de Personas, conforme lo establecido en el Art. N° 50° de la Ley 1626/00, pudiendo este prolongarse con las vacaciones según le corresponda.

**VACACIONES**

**Art. 23°.** - El periodo ordinario de vacaciones de Funcionarios del INDE RT, se contempla dentro del periodo de noviembre hasta julio del año siguiente.

Las vacaciones anuales, serán concedidas de acuerdo a la escala en el Art. 218 del Código del trabajo, según lo dispone la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública":

- De 1 hasta 5 años de antigüedad: 12 días hábiles corridos
- Con más de 5 años y hasta 10 años: 18 días Hábiles corridos
- Con más de 10 años de antigüedad: 30 días hábiles corridos

El personal contratado afectado por el objeto de gasto 144 "Jornales Varios" tendrá derecho al régimen de vacaciones anuales remuneradas previsto en el Código Laboral, según su antigüedad.

**Art. 24°.** - Para el goce de vacaciones los responsables de las distintas dependencias de la Institución elaboran las propuestas del calendario anual de vacaciones de sus funcionarios, y luego remitirán a la Dirección General de gestión y Desarrollo de Personas, dentro del primer trimestre del año.

Las fechas de vacaciones podrán estar sujetas a cambios o parcializaciones, siempre que se peticione mediante una nota que especifique las fechas a ser cambiada y el motivo del cambio. Dicha parcialización podrá usarse una sola vez durante el período vacacional.

Quando existiere recarga de trabajo y mucha necesidad de las labores del funcionario durante el mes elegido para el goce de las vacaciones, el mismo podrá solicitarlas en cualquier otra fecha durante el año, que fuera en fecha distinta a la cual tiene derecho. El motivo debe ser avalado por el Superior inmediato.

En ningún caso todos los funcionarios de una misma dependencia solicitarán sus vacaciones al mismo tiempo, en razón que se debe velar por la continuidad y normalidad de cada dependencia.

**Art. 25°.** - El funcionario podrá solicitar la acumulación de vacaciones hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses institucionales.

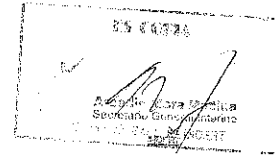




**INDERT**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Calleway 278

INDERT R.P. N° 905/14



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL  
REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR  
LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME  
RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE  
2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

**Art 26°-** El funcionario que incurra en responsabilidad por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o infringir las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1626/2000 y este reglamento, será pasible de las sanciones disciplinarias determinadas en este Capítulo en concordancia a lo estipulado en los artículos 68 de la Ley N° 1626/2000.

**A) 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, con documento justificativo, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) Ausencia injustificada que no exceda de 4 (cuatro) días alternos en el mes.

**B) Serán consideradas faltas graves las siguientes:**

- a) Ausencia injustificada por más de 4 (cuatro) días continuos o 5 (cinco) alternos en el mismo trimestre;
- b) Abandono del cargo;
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, con documento justificativo, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la presente Ley:

Violación de secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que tengan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza.

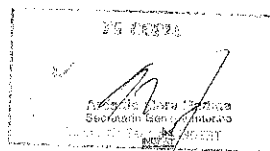
Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;





**INDERT**  
Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Tucumán 276

INDERT R.P. N° 1 905/14



POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.

Asunción, 31 de julio de 2014.

h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del estado

i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales cuando estén a su cargo, conforme a lo dispuesto en los artículos 130 y 131 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

j) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en esta Ley y sus reglamentos; y,

k) los demás casos no previstos, conforme a lo que dispone la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Art. 27°.- Las sanciones disciplinarias a aplicarse serán las siguientes:

**A) En casos de faltas leves**

a) Amonestación verbal;

b) Apercibimiento por escrito.

c) Luego de las sanciones previstas en los incisos a) y b), multa equivalente al importe de 1 (uno) a 5 (cinco) días de salario.

Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.

**B) En casos de faltas graves:**

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;

c) destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 (dos) a 5 (cinco) años.

Las sanciones administrativas por faltas leves o graves deberán contar con un dictamen de Asesoría Jurídica, y serán aplicadas por superior inmediato del funcionario infractor con la intermediación de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, esta Dirección será la encargada de elevar los informes relacionados a faltas incurridas por funcionarios a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la prosecución de trámites correspondientes.

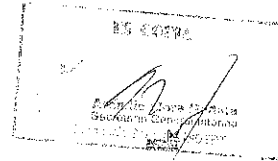
El funcionario tiene el derecho de recurrir contra la sanción recibida ante las instancias que corresponden.







**INDERT**  
 Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
 Tesoro 276  
 INDERT R.P. N° 1 905/14



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE 2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

Las ausencias mayores a 4 (cuatro) días consecutivos en el mes o 5 (cinco) alternados durante el mismo trimestre será pasibles de Sumario Administrativo, y no serán aplicadas multas, debiendo quedar diferida la aplicación de sanciones a la conclusión del Sumario Administrativo. Conforme Art. 68° de la Ley 1626/00

**Art. 31°.- De la omisión de registro de Entrada y Salida.**

La omisión de registro de entradas o salida del trabajo, será sancionada con multa equivalente a 1(un) jornal diario por cada evento. si la falta de registro se debiera a cuestiones laborales, dicha situación deberá ser comunicada con el formulario establecido para tal efecto a la Dirección general de Gestión y Desarrollo Personas, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes al hecho.

**Art. 32°.-** En caso de reincidencia de las causas pasibles de sanciones disciplinarias por faltas leves se aplicará estrictamente lo estipulado en el art. 68, Inc. d) de la Ley N° 1626/00 (faltas graves);

Para tal efecto, serán consideradas reincidencias, con tipificación de faltas graves, las siguientes causas:

- a) Tres o más llegadas tardías en el mes.
- b) Las ausencias injustificadas por 4 (cuatro) o más días consecutivos o alternados en el mes.

Las faltas graves deberán ser informadas, por la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la instrucción de Sumario Administrativo correspondiente. Dichas faltas no serán pasibles de multas, debiendo quedar diferida la aplicación de sanciones a la conclusión del Sumario Administrativo

**DEL CÁLCULO DE LAS MULTAS**

**Art. 33°.-** para el cálculo de las multas se tomará como base el sueldo mensual asignado al funcionario, dividido a su vez entre 30 (treinta) días, que dará como resultado el salario diario.

Los descuentos que afecten a funcionarios permanentes serán remitidos a la caja Fiscal de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda, conforme a lo dispuesto en el Art. 246, numeral 7 de la Ley de Organización Administrativa del 22 de junio de 1909.



Los descuentos practicados al personal contratado, formará parte de la disponibilidad de recursos en el correspondiente.

En todos los casos, el cálculo de las multas será realizado por la Dirección General de Gestión y



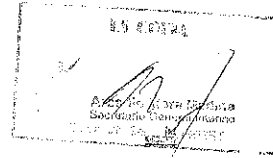




**INDERT**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra  
Tercero 279

INDERT R.P. N° 905/14



**POR LA CUAL SE ORDENA LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL  
REGLAMENTO INTERNO DEL INDERT HOMOLOGADO POR  
LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CONFORME  
RESOLUCION SFP N° 584/14 DE FECHA 03 DE JULIO DE  
2014.**

Asunción, 31 de julio de 2014.

desarrollo de Personas, por el periodo comprendido al mes vencido, del 16 de cada mes al 15 del inmediatamente siguiente, elaborando un informe detallado de las faltas cometidas por los funcionarios con el importe correspondiente.

La aplicación de las multas por faltas leves, serán autorizadas, por Resolución de Presidencia.

El funcionario objeto del descuento, tiene derecho a contar con un extracto detallado de sus llegadas tardías y/o ausencias a solicitud del mismo.

### **CAPITULO III "DISPOSICIONES FINALES"**

**Art. 34°.-** Las situaciones no previstas en este Reglamento interno se regirán por las disposiciones legales vigentes, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo y normativas internas.

**Art. 35°.-** Las sanciones disciplinarias a los Funcionarios del INDERT, quedan sujetas a lo que prescribe la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", el código del trabajo, el Código Civil, Reglamento Interno y normativas internas según corresponda.

**Art. 2°.-** Dejar sin efecto la resolución P N° 3888/12 de fecha 29 de noviembre de 2012.-----

**Art. 3°.-** Comuníquese a quines corresponda y cumplido, archívese-----



**INDERT**

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra

Tacuary 276  
Teléfonos: 446534  
443306 / 494890  
Asunción - Paraguay