

ANTEPROYECTO DE LEY “DE LA FUNCION PÚBLICA”

INDICE GENERAL

TITULO I

PRINCIPIOS BASICOS

CAPITULO UNICO OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

TITULO II REGULACION DEL EMPLEO PÚBLICO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II DEL INGRESO

CAPITULO III DE LAS JORNADAS

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS

CAPITULO VI DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

SECCION I DE LOS SINDICATOS Y LAS HUELGAS

SECCION II DE LOS PERMISOS

SECCION III DE LA ESTABILIDAD

SECCION IV DE LAS VACACIONES

CAPITULO VII DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

**SECCION I
DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SUMARIOS
ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO VIII
TERMINACION DE LA RELACION JURIDICA ENTRE EL ESTADO Y EL
FUNCIONARIO PÚBLICO**

**CAPITULO IX
DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN**

**CAPITULO X
COMISION NACIONAL DE LA FUNCION PÚBLICA**

**TITULO III
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO**

**CAPITULO I
DE LA CARRERA DE LA FUNCION PÚBLICA**

**CAPITULO II
DEL DESARROLLO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCION**

**CAPITULO III
REGISTRO NACIONAL DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

**CAPITULO IV
INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL
PARAGUAY**

**TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

ANTEPROYECTO DE LEY “DE LA FUNCION PÚBLICA”

TITULO I PRINCIPIOS BASICOS CAPITULO UNICO OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º.- La presente Ley tiene por objeto regular el marco jurídico-administrativo del empleo público y organizar el sistema de administración de los recursos humanos en los organismos y entidades del Estado.

Art. 2º.- Esta Ley rige para los funcionarios públicos administrativos de los poderes y organismos del Estado, Administración descentralizada, empresas y sociedades del Estado Banco Central, Bancos y Entidades financieras oficiales, Gobiernos Departamentales, Municipales, Consejo de la Magistratura, Ministerio Público, Justicia Electoral, Defensoría del Pueblo, y Contraloría General de la República.

Los principios y disposiciones fundamentales de la presente Ley serán aplicables a aquellos regímenes de carrera que sean establecidos por otras leyes. Asimismo, esta ley será de aplicación supletoria en todo cuanto no este previsto en dichas leyes.

Art. 3º.- Los principios fundamentales que rigen el empleo público son: legalidad, igualdad, merito, idoneidad, imparcialidad y transparencia.

Art. 4º- La administración de los recursos humanos del Estado comprende un conjunto de sistemas, normas básicas y procedimientos administrativos, que serán aplicadas por los organismos y entidades del Estado, a fin de regular la carrera administrativa pública, el acceso, capacitación, evaluación, promoción y desvinculación de los funcionarios públicos.

Art. 5º.-Aún cuando cumplan una función pública, quedarán excluidos de la aplicación de esta Ley:

- a) el Presidente y el Vicepresidente de la República, los senadores y diputados, los gobernadores y los miembros de las Juntas Departamentales, los intendentes, los miembros de las Juntas Municipales y las personas que ejercen otros cargos originados en elección popular;
- b) los ministros y viceministros del Poder Ejecutivo;
- c) los diplomáticos y cónsules en actividad, comprendido en el ámbito de aplicación de la ley que regula la carrera diplomática y consular;
- d) los militares en actividad;
- e) los policías en actividad;
- f) los docentes de la Universidad Nacional y de las Instituciones oficiales de educación primaria, secundaria y técnica;
- g) los magistrados del Poder Judicial y de la Justicia Electoral;
- h) el Contralor, el Sub-contralor, el Defensor del Pueblo, el Defensor del Pueblo Adjunto y los miembros del Consejo de la Magistratura; e
- i) el Fiscal General de Estado y los agentes fiscales

TITULO II
REGULACION DEL EMPLEO PÚBLICO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 6º.- El empleo público es el servicio remunerado que presta una persona en relación de dependencia con el Estado e incluye al funcionario público y al personal contratado, cuyas relaciones se encuentran legisladas en la presente ley.

Art. 7º.- Funcionario público es el empleado del Estado, incluidos los que han sido designados, seleccionados o electos para desempeñar actividades o funciones al servicio del Estado, con cargos incluidos o previstos en el anexo del Presupuesto General de la Nación o Municipal. A tales efectos los términos funcionarios, servidores y empleados se consideran sinónimos.

Art. 8º.- El funcionario publico que a la fecha de la promulgación de esta ley presta servicio en organismos y entidades del Estado, mantiene esa condición hasta tanto se incorpore a la carrera administrativa pública, o se extinga su relación jurídica con el Estado por alguna de las causales establecidas en esta ley.

Art. 9º.- Funcionario público de carrera: *Es el empleado que en el marco de procesos públicos que respetan la igualdad, el mérito y la capacidad, ingresa a la función pública, o es reconocido como tal, en procesos de capacitación, evaluación y concursos a ser reglamentados por la Secretaria Nacional de la Función Pública.*

Art. 10º.- Personal temporal es la persona que por razones de necesidad o urgencia es contratado en relación de dependencia y por un tiempo determinado, para prestar servicios al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo y demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.

Art. 11º - Son cargos de confianza y, sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

- a) los ministros y vice-ministros del Poder Ejecutivo, los funcionarios designados con rango de ministros, el Procurador General de la República y los funcionarios que detenten la representación del Poder Ejecutivo en organismos internacionales;
- b) el Secretario General y Jefe de Gabinete, Secretario Privado, Directores Generales, Asesores Jurídicos y Económicos de la Presidencia de la República;
- c) el Jefe de Gabinete, el Secretario General y el Secretario Privado, de los ministros del Poder Ejecutivo; los presidentes y miembros de los consejos o directorios, Secretario General y Secretario Privado del Presidente o Director de las Entidades Descentralizadas;
- d) los embajadores, cónsules y representantes nacionales ante organizaciones internacionales o eventos en los que la República participe oficialmente; y

- e) los directores jurídicos, administrativos o similares de los organismos o entidades del Estado;
- f) El Empleado administrativo de confianza de la máxima autoridad, designado temporalmente para prestar servicio como secretario privado, chofer, mozo y/o de seguridad.

Esta enumeración es taxativa.

Las personas nombradas en cargos de confianza, cesan en sus funciones al tiempo de cesar la máxima autoridad que lo designó, sin responsabilidad para el Estado.

Los funcionarios públicos al servicio del Estado, promovidos a ocupar cargos de confianza, retornaran al cargo y función desempeñada con anterioridad.

Art. 12º.-A los cargos de confianza, les será aplicable, en lo pertinente y mientras permanezcan en funciones, el régimen general de los funcionarios públicos.

Art. 13º.- El cargo que ocupara el funcionario público designado por la máxima autoridad, para otro calificado en esta ley como "cargo de confianza", será cubierto interinamente por quien corresponda según la carrera. Del mismo modo y, sucesivamente, se llenarán las consecuentes vacancias.

CAPITULO II DEL INGRESO

Art. 14º.- Los interesados en ingresar a la función pública deberán reunir las siguientes condiciones, además de lo que señale la convocatoria respectiva:

- a.) Tener nacionalidad paraguaya
- b.) Contar con la mayoría de edad
- c.) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la constitución y las leyes,
- d.) Poseer idoneidad y capacidad necesaria para el ejercicio del cargo, comprobado mediante el sistema de selección establecido para el efecto,
- e.) Estar en pleno goce de los deberes civiles y políticos
- f.) No poseer antecedentes judiciales y policiales, que hagan incompatible al ejercicio de la función.
- g.) No registrar antecedentes de mal desempeño de la Función Pública
La discapacidad no será impedimento para el ingreso a la función pública.

Art. 15º.- El Proceso de Selección para el ingreso a la función pública será por concurso público de oposición, y las convocatorias para llenar vacancias deberán obligatoriamente ser publicadas ampliamente por todos los medios de comunicación disponible, tales como diarios de gran circulación , portal de Internet, etc.; las mismas señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso público, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de recepción de las solicitudes correspondientes.

Art. 16º.- Están inhabilitados para ingresar a la función pública, así como para contratar con el Estado:

- a) los condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad, mientras dure la condena;
- b) los condenados a penas de inhabilitación para el ejercicio de la función pública;
- c) los condenados por la comisión de delitos electorales;
- d) los declarados incapaces en juicio de conformidad a lo establecido en el Artículo 73 del Código Civil; y
- e) los ex funcionarios y empleados que hubiesen terminado su relación jurídica con el Estado por causa justificada no imputable al empleador, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de su destitución;

Art. 17º.- Los jubilados con jubilación completa o total de la administración no están habilitados para ingresar a la función pública, salvo para ejercer cargos temporales de Asesores-Técnicos o de libre disponibilidad.

Art. 18º.- El acto jurídico por el que se dispuso el ingreso a la función pública en trasgresión a la presente ley o sus reglamentos será irregular, cualquiera sea el tiempo transcurrido.

La responsabilidad civil de los funcionarios y contratados, será siempre personal y anterior a la del Estado, que responderá subsidiariamente.

CAPITULO III DE LAS JORNADAS

Art. 19º.- Jornada ordinaria de trabajo efectivo es el tiempo durante el cual el funcionario público permanece a disposición del Estado. La jornada ordinaria de trabajo efectivo no podrá exceder, salvo casos especiales previstos en esta ley, de ocho horas por día y cuarenta horas semanales, cuando el trabajo fuere diurno, y de siete horas por día y treinta y cinco horas semanales, cuando el trabajo fuese nocturno. La jornada mixta de trabajo es la que abarca periodos de tiempo comprendido en las jornadas diurnas y nocturnas, su duración máxima será de siete horas y media diaria, y treinta y ocho horas semanales.

El trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.

Art. 20º.- Cuando el trabajo debe realizarse en lugares o recintos que por su naturaleza sean consideradas tareas insalubres, peligrosas, penosas, nocturnas o las que se desarrollen en turnos continuos rotativos, la jornada ordinaria de trabajo será reglamentada por cada organismo o entidad del Estado, en función a la especificidad de las tareas asignadas

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES

Art. 21º.- El sueldo y las otras remuneraciones correspondientes a cada cargo según su categoría, se consignan en el Anexo del Personal del Presupuesto General de la Nación o en el Presupuesto Municipal, según el caso.

Los sueldos no serán inferiores al salario mínimo legal establecido por el Poder Ejecutivo para actividades diversas no especificadas del sector privado.

El funcionario público y el personal contratado, percibirá su correspondiente remuneración cuando efectivamente preste servicio en la forma y en las condiciones establecidas por el organismo o entidad del Estado.

Las remuneraciones que perciben los funcionarios públicos deberán actualizarse en el mes de enero de cada año. Esta actualización no será inferior al 80% (ochenta por ciento) de la variación del IPC fijado por el Banco Central del Paraguay en el año inmediatamente anterior. En caso de deflación no habrá actualización.

Art. 22º.- Horas extraordinarias son las que se trabajan después de cumplida la jornada ordinaria y no deben sobrepasar las tres horas diarias ni una sumatoria semanal de ocho horas. Se autorizaran jornadas extraordinarias cuando necesidades institucionales de mejor servicio lo requieran. Los organismos y entidades del Estado reglamentarán el procedimiento a seguir, la misma será aprobada por la Secretaría de la Función Pública. La jornada extraordinaria será remunerada o compensada.

Art. 23º.- Todo funcionario público tendrá derecho a percibir una remuneración complementaria o aguinaldo equivalente a la doceava parte de la remuneración devengada durante el año calendario.

Art. 24º.- El que ejerce un cargo que conlleve la representación legal del organismo o entidad del Estado, durante el tiempo que lo desempeñe, percibirá gastos de representación y aquellas remuneraciones previstas legalmente. Estos funcionarios públicos no percibirán bonificación por las horas que excedan la jornada legal.

CAPITULO V DE LOS TRASLADOS

Art. 25º.- El funcionario público podrá ser trasladado o comisionado por razones de servicio. El traslado o comisión será dispuesto por la autoridad competente y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.

El traslado o comisión temporal podrá realizarse dentro del mismo organismo o entidad o a otros distintos, y dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.

Art. 26º.- El traslado del funcionario de un municipio a otro, distante a más de 50 kilómetros, requiere la conformidad del funcionario, salvo comisión temporal por razones de servicio en los siguientes casos:

- a) urgencia que comprometan el funcionamiento del servicio;
- b) experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinado municipio o departamento.
- c) el traslado de la sede del mismo organismo o entidad del Estado;
- d) indisponibilidad del personal calificado necesario en el municipio o departamento respectivo; y,
- e) por exigencias de la propia naturaleza del cargo.

Art. 27º.- En caso de traslado del funcionario de un municipio a otro, distante a más de 50 Km., el organismo o entidad del Estado al que pertenece pagara todos los gastos por desarraigo y el pago de una bonificación de hasta dos salarios que será abonado conforme a la normativa a la disponibilidad presupuestaria, salvo que el traslado se produzca a solicitud del organismo de destino

El organismo de origen hará el pago, salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino. El pago se efectivizará antes de producido el traslado.

Art. 28º.- El funcionario público trasladado de un organismo o entidad del Estado a otro que cuente con un régimen de jubilaciones diferente al que aportaba, aún cuando el anterior o el nuevo régimen de la caja de jubilaciones de que se trate pertenezcan al sector privado, tiene las siguientes opciones:

- a) Continuar aportando a la caja a la que pertenecía; o,
- b) Incorporarse a la nueva caja de jubilaciones,

Por Decreto del Poder Ejecutivo se establecerá las condiciones y requerimientos necesarios para su implementación.

CAPITULO VI DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Art. 29º.-. El funcionario público tiene derecho a:

- a) Las remuneraciones previstas por la ley;
- b) Los descansos obligatorios establecidos en esta Ley;
- c) Los permisos y las licencias autorizados por esta Ley;
- d) Percibir el aguinaldo anual;
- e) Vacaciones anuales remuneradas;
- f) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la presente Ley;
- g) Acogerse a los beneficios de la seguridad social y jubilación, pensión o planes de retiro que se hallen vigentes;
- h) Renunciar al cargo;

- i) Asumir su defensa por si mismo o por medio de su representante, en sede administrativa;
- j) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hacen a la defensa de sus derechos;
- k) La igualdad de oportunidades y de trato en el cargo;
- l) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en esta Ley;
- m) Prestar su servicio en el lugar al que es asignado;
- n) Recibir formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones;
- o) Organizarse con fines gremiales, sociales, económicos y culturales;
- p) Participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución, el código laboral y las demás normas que regulan la materia.
- q) La protección de la funcionaria en estado de gravidez y lactancia; y
- r) A una indemnización justa y adecuada por daños o perjuicios que le fueren ocasionados por el Estado.
- x) Los demás derechos contemplados en esta Ley.

SECCION I DE LOS SINDICATOS Y LAS HUELGAS

Art. 30º.- Los funcionarios públicos tienen derecho a organizarse en sindicatos, federaciones y confederaciones, sin necesidad de autorización previa. La sindicalización del funcionario público se regirá por las disposiciones del Código de Trabajo y las demás normas que regulan la materia. Exceptuase al personal de confianza, y al personal que se desempeña en cargos Directivos.

Art. 31º.- La autoridad administrativa del trabajo notificará al organismo o entidad del Estado afectado y a la Secretaría Nacional de la Función Pública las resoluciones de reconocimiento, inscripción, denegación de inscripción del sindicato, dentro de los tres días hábiles siguientes al acto administrativo respectivo.

Art. 32º.- Huelga es la suspensión temporal, colectiva y concertada del trabajo para la defensa directa y exclusiva de los intereses gremiales. Los funcionarios públicos, organizados o no en sindicatos, tienen derecho a declararse en huelga como medida extrema en caso de conflicto de intereses, conforme con las limitaciones establecidas en la Constitución Nacional, el Código Laboral y las demás normas que regulan la materia.

Art. 33º.- Durante la huelga el funcionario público no tendrá derecho a la percepción del salario por el tiempo no trabajado. Si las partes llegaren a un acuerdo para poner fin al conflicto, luego de la huelga, se podrá convenir la recuperación total o parcial de los salarios caídos, así como la recuperación total o parcial de las horas de trabajo perdidas.

SECCION II DE LOS PERMISOS

Art. 34º.- El funcionario público tiene derecho a permiso para atender requerimientos particulares en circunstancias justificadas y autorizadas por escrito por la autoridad competente. El permiso es, en este caso, con goce de sueldo y no debe sobrepasar cinco días en el año.

Art. 35º.- El funcionario público tiene derecho a que se le conceda permiso por razones de salud con goce de sueldo hasta por noventa días al año, presentando la debida justificación. El permiso que por razones debidamente fundadas deba exceder dicho plazo, sólo puede ser otorgado hasta noventa días más y sin goce de sueldo.

En casos de accidentes de trabajos, los permisos serán con goce de sueldo y podrán ser extendidos hasta el plazo máximo de un año.

La solicitud de permiso con carácter de declaración jurada vendrá acompañada de certificado médico respectivo, que indicará la imposibilidad de asistir a su lugar de trabajo. El organismo e entidad del Estado afectado podrá disponer de las verificaciones del estado de salud del funcionario público, y de la autenticidad del certificado médico.

Art. 36º.- La ausencia injustificada se considera día no trabajado, salvo que sea justificada dentro de las cuarenta y ocho horas.”

Art. 37º.- El funcionario público tendrá derecho a solicitar permiso especial sin goce de sueldo para los siguientes casos:

- a) Prestar servicio en otro organismo o entidad del Estado, hasta por un año fiscal;
- b) Ejercer un cargo electivo, o de confianza, por el tiempo que dure tal condición;
- c) Prestar servicio en organismo público internacional en el país o en el exterior, hasta por cuatro años; y
- d) Utilizar becas de estudio o de capacitación.

Los funcionarios públicos con permiso especial concedido ocuparán al retorno a la institución, cargos con funciones similares al que le correspondía al otorgarse el permiso.

Art. 38º.- Los funcionarios podrán obtener permisos con goce de sueldo para acceder a becas, cursos o seminarios de capacitación, relacionados con las funciones y/o objetivos del organismo en que preste servicio por un término máximo de dos años. Al retorno, el becario deberá prestar servicio, por un periodo mínimo igual al doble de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de renuncia, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional los gastos erogados por ese concepto.

Art. 39º.- Los funcionarios públicos podrán obtener licencia en los siguientes casos:

- a) Por contraer matrimonio: cinco días hábiles;
- b) Por paternidad o adopción: tres días hábiles para el funcionario público, que debe acreditarla con la partida de nacimiento o del mismo modo establecido en el inciso anterior;
- c) Por fallecimiento: del cónyuge o hijo, cinco días hábiles. El fallecimiento se justifica con el correspondiente certificado de defunción; y
- d) Por fallecimiento: del padre o la madre, hermanos o abuelos, tres días hábiles, que debe acreditarlo del mismo modo establecido en el inciso anterior.

Art. 40º.- La funcionaria pública tiene derecho a licencia por el nacimiento de sus hijos en la siguiente forma:

- a) Período prenatal: de seis semanas, a mujeres gestantes, para lo que presenta certificado médico en el que se indique reposo previo al parto; y
- b) Período post natal: de seis semanas, para mujeres que han dado a luz con parto normal y un período adicional de seis semanas en casos de parto con complicación debidamente justificado por médico especialista.

La licencia prevista en el inciso b) puede ser extendida por un tiempo máximo de seis meses, por razones de salud debidamente acreditadas. Las licencias pre y post natal pueden ser acumuladas por la funcionaria pública y utilizada de manera continuada si lo solicita a la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que presta servicio, por lo menos con tres semanas de anticipación a la fecha para la que se estima el parto. A esta comunicación debe acompañarse el certificado del médico tratante, en el que éste manifieste que la acumulación no entraña riesgos. La funcionaria pública pierde el derecho a la acumulación cuando no procede de esta forma, lo que no la priva de la licencia post natal.

A esta comunicación debe acompañarse el certificado del médico tratante, en el que éste manifieste que la acumulación no entraña riesgos. La funcionaria pública pierde el derecho a la acumulación cuando no procede de esta forma, lo que no la priva de la licencia post natal.

Art. 41º.- La funcionaria pública dispondrá, una vez reintegrada a su lugar de trabajo, de una hora por día para la lactancia de su hijo por el plazo de seis meses, contados a partir del nacimiento del niño. La interrupción de la tarea para dicho propósito se considera como hora trabajada.

SECCION III DE LA ESTABILIDAD

Art. 42º.- El nombramiento de un funcionario público tendrá carácter provisorio durante un periodo de doce meses, considerándose este como un plazo de prueba, durante este tiempo cualquiera de las partes puede dar por terminado la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno.

Art. 43º.- La estabilidad es el derecho que adquiere el funcionario público de carrera al cumplir dos años ininterrumpidos de servicio en la función pública.

SECCION IV DE LAS VACACIONES

Art. 44º.- El funcionario público tiene derecho, después de cada año de trabajo continuo, a un período de vacaciones remuneradas cuya duración es:

- a) De doce días hábiles corridos, para el que cuenta con hasta cinco años de antigüedad ininterrumpidos de ejercicio;
- b) De dieciocho días hábiles corridos, para el que tenga cumplido seis años y hasta diez años de antigüedad ininterrumpidos de ejercicio; y,
- c) De treinta días hábiles corridos, para el que cuenta con once y más años de antigüedad ininterrumpidos de ejercicio.

Art. 45º.- El plazo para adquirir el derecho a vacaciones corre a partir de la fecha de ingreso del funcionario público y no por año calendario.

Art. 46º.- El plazo que se requiere para adquirir el derecho a vacaciones se suspende por el tiempo durante el cual el funcionario público es suspendido en el cargo o haya estado utilizando permisos o becas por más de cuatro meses en el año calendario.

Art. 47º.- Cada organismo o entidad del Estado, a través de sus Unidades de Recursos Humanos o equivalentes, establecerá los períodos de vacaciones anuales del funcionario público para que el disfrute de este derecho no afecte negativamente el servicio que presta ni la efectividad del descanso del funcionario público.

La fecha desde la que el funcionario público puede disfrutar de su período de vacaciones se le dará a conocer por escrito, como mínimo, con quince días de anticipación.

Art. 48º.- El funcionario público puede acumular sus vacaciones por dos años si así lo solicita y en cuanto tal hecho no afecte negativamente la gestión del organismo o entidad del Estado en que presta servicio. El funcionario público puede también disfrutar de sus vacaciones en forma fraccionada, si las fracciones no son inferiores a cinco días corridos y transcurren dentro del plazo de seis meses de fijada la fecha para las mismas.

Art. 49º.- El funcionario público en vacaciones se reintegrará al trabajo cuando por razones de interés público debidamente fundadas, lo requiera el organismo o entidad del Estado en que presta servicio, pero preserva su derecho a reanudarlas una vez normalizada la situación que provocó su suspensión.

Art. 50º.- El funcionario público cuya relación jurídica se extingue sin que haya disfrutado de sus vacaciones ya causadas, se le compensa en dinero tomándose como base para el cálculo la última remuneración.

El funcionario público cuya relación jurídica se extingue por causa imputable al organismo o entidad del Estado, antes que complete el año de servicio que se requiere para las vacaciones, tiene derecho a que éstas le sean

pagadas proporcionalmente al tiempo trabajado. El mismo derecho le asiste, cualquiera fuera su antigüedad, en caso de extinción de la relación jurídica por supresión o fusión del cargo.

CAPITULO VII DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

Art. 51º.- Las obligaciones que individualmente recaen sobre el funcionario público, sin perjuicio de lo que a este respecto se establece en los reglamentos internos de los respectivos organismos o entidades del Estado, son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente al trabajo, registrar su asistencia y prestar sus servicios con cordialidad, eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina;
- b) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinan las normas dictadas por la autoridad competente;
- c) Cumplir la jornada de trabajo que establece la ley o los reglamentos y, cuando sea necesario y así lo disponga la autoridad competente, prestar servicios en horas extraordinarias;
- d) Portar identificación visible para la atención al público;
- e) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos;
- f) Cumplir con las normas de ética o conducta, establecidos,
- g) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revisten carácter reservado en virtud de la ley;
- h) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta, leal y transparente en el cumplimiento de su función;
- i) Denunciar a la justicia ordinaria o a la autoridad competente, con la debida prontitud, los hechos punibles o las irregularidades de que tuviera conocimiento;
- j) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución y la ley. En caso de omisión será considerada falta grave, pasible de destitución.
- k) Concurrir a la citación por la instrucción de sumario administrativo o a prestar declaración en calidad de testigo;
- l) Someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos y de aptitud que determina la reglamentación pertinente;
- m) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, hasta ser reemplazado o por el plazo máximo de treinta días;
- n) Cumplir las obligaciones ciudadanas dispuestas en la Constitución y normas reglamentarias;
- o) Capacitarse en el servicio;
- p) apoyar las tareas a ser realizados en los días declarados de emergencia nacional.
- q) Velar por la conservación del patrimonio público a su cargo

- r) Aceptar el traslado por razones de mejor servicio para cumplir funciones en otra institución del Estado

Art. 52º.- Al funcionario público le está prohibido, sin perjuicio de lo que se establece en los reglamentos respectivos:

- a) Valerse de la autoridad o influencia que tenga por el cargo que ocupa o que se deriva de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- b) Utilizar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquiera sea su naturaleza;
- c) Realizar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o la entidad donde cumple sus tareas;
- d) Organizar, administrar o realizar cualquier actividad política partidaria en la sede del mismo;
- e) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del organismo o entidad del Estado donde preste servicios;
- f) Recibir obsequios, propinas o comisiones, aprovechar ventajas en razón del cargo para realizar, abstenerse de realizar, realizar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- g) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero en los mismos, según de quien estén destinados;
- h) Intervenir directamente, por interpósita persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones del Estado o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros;
- i) Aceptar manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequios de parte de sus subordinados por razones referidas al cargo, mientras se encuentre en ejercicio del mismo;
- j) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicio;
- k) Obtener directa o indirectamente beneficios, comisiones, franquicias o similares, originados en contratos que formaliza en su carácter de funcionario público;
- l) Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas o judiciales contra organismos o entidades del Estado;
- m) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicio, remunerado o no, a personas físicas o jurídicas que sean proveedoras, contratistas, o gestionen o exploten concesiones en organismos o entidades del Estado, en el que se halla en relación de dependencia;
- n) Retirar, sin la correspondiente autorización de la autoridad competente, cualquier documento u objeto de la repartición;
- p) Aceptar comisión, empleo o pensión de otros Estados, sin la autorización del Poder Ejecutivo;
- q) Representar, patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra los organismos o entidades del Estado;
- r) Desarrollar cualquier acción o incurrir en omisión que suponga discriminación por razón de etnia, religión, nacionalidad, opinión, sexo o cualquier otra circunstancia o condición personal o social;

- s) Hacer uso indebido o con fines particulares del patrimonio de los organismos o entidades del Estado; y
- t) Realizar actividades contrarias al orden público, al sistema democrático y desarrollar actividades políticas en las horas laborales.

Art. 53º.- El funcionario público tiene prohibido percibir más de un sueldo o remuneración, salvo el ejercicio de la docencia y otros casos especiales a ser reglamentadas. El desempeño interino de otro cargo en forma simultánea, le otorga derecho a percibir sólo el sueldo mayor.

Art. 54º.- La inobservancia de lo establecido en esta Ley será sancionada en la forma prevista en el Régimen Disciplinario, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil, penal o política que traiga aparejada.

Art. 55º.- El procedimiento disciplinario es el conjunto de trámites y formalidades a los que se ajustan los organismos y entidades del Estado en el ejercicio de sus poderes y facultades disciplinarias y sancionadoras, previstas en este capítulo.

Art. 56º.- El funcionario público está obligado a denunciar los hechos supuestamente irregulares o punibles que lleguen a su conocimiento en razón de su cargo o funciones.

Los hechos administrativos supuestamente irregulares y/o punibles serán elevados a conocimiento de la autoridad del Organismo o entidad del Estado en que preste servicio.

Art. 57º.- La denuncia en el ámbito administrativo contendrá en lo posible, el relato circunstanciado del hecho, supuestamente irregular o ilegal con indicación de los autores, cómplices y responsables, afectados, testigos y demás elementos conducentes a su comprobación.

El órgano del Estado otorgará a pedido del denunciante, confidencialidad y seguridad.

Art. 58º.- Los funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en esta ley y las leyes análogas, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias determinadas en este capítulo.

Art. 59º.- Son consideradas faltas las contravenciones a esta Ley, a los reglamentos, a las normas que rigen la materia. Las faltas se clasifican en faltas leves y graves. Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho.

Art. 60º.- Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones; y/o procedimientos administrativos;

- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) ausencia injustificada.

Art. 61º.- Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones:

- a) amonestación verbal;
- b) apercibimiento por escrito; y
- c) multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Las faltas leves verificadas y con sanción, serán registradas en el legajo del personal del funcionario público.

Art. 62º.- Serán faltas graves las siguientes:

- a.) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b.) abandono de 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.) incumplimiento de obligaciones o la trasgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;
- f.) 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;
- g.) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- 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.) nombrar a funcionarios públicos o contratar, en trasgresión a lo dispuesto en esta ley y sus reglamentos; y,
- j.) los demás casos no previstos en esta ley, pero contemplados en las demás normativas especiales.

Art. 63º.- Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a.) suspensión del derecho a promoción por el periodo de dos años;
- b.) suspensión en el goce de sueldo de hasta dos medios sueldos;
- c.) separación del cargo y asignación a otras áreas del organismo;
- d.) despido;
- e.) destitución, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años;

Las faltas establecidas en los incisos h), e i) del artículo anterior serán sancionadas con la desvinculación del organismo o entidad del Estado.

Art. 64º.- Las sanciones administrativas por las faltas leves podrán ser aplicadas por el jefe de la repartición, sin sumario administrativo previo.

Art. 65º.- Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves serán aplicadas por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado

en que el afectado preste sus servicios, previo sumario administrativo donde quede demostrada la responsabilidad del mismo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.

Art. 66º.- La facultad del organismo o entidad del Estado para aplicar las sanciones previstas en esta ley, prescribe al año contado desde el día en que se hubiese tenido conocimiento de la acción u omisión que origina la sanción. No obstante, si hubiese hechos punibles, la acción disciplinaria prescribirá conjuntamente con la acción penal. La prescripción de la acción se interrumpe con el sumario administrativo.

El plazo de prescripción se interrumpe con la resolución dictada por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado que ordena la instrucción del sumario correspondiente.

SECCION I DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 67º.- La investigación administrativa es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos y/o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aún siendo extraños a él, y a la individualización de los responsables.

Art. 68º.- El sumario administrativo es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la responsabilidad de los funcionarios imputados de la comisión de una o varias faltas administrativas.

Art. 69º.- Si en el curso de la investigación administrativa fueran individualizados uno o más imputados, se solicitará que por la autoridad pertinente se decrete a su respecto el sumario y se adopten las medidas pertinentes, sin que por ello se suspendan los procedimientos. Las actuaciones cumplidas se considerarán incorporadas al sumario, el que se continuará sustanciando en los mismos autos.

Art. 70º.- El sumario administrativo deberá ordenarse en resolución fundada de la máxima autoridad, y constituirá cabeza de proceso. La resolución indicará el o los supuestos responsables de la falta grave cometida. La misma resolución designará al Juez de instrucción y al Secretario de Actuaciones. Estos podrán excusarse justificadamente, dentro de las veinticuatro horas, contadas a partir de su notificación.

Art. 71º.- El sumario administrativo es independiente de cualquier otro proceso que se inicie contra el funcionario en la justicia ordinaria, salvo lo dispuesto en el artículo 74º.

Art. 72º.- El sumario administrativo podrá ser iniciado de oficio o por denuncia, y en el mismo se dará intervención al funcionario afectado para ejercer libremente su defensa por si o por apoderado.

Los procedimientos sumariales serán de carácter reservado, estas obligaciones alcanza a todo funcionario que tuviese conocimiento de aquello. Su violación será considerada falta grave.

Art. 73º.- Las penas disciplinarias establecidas de acuerdo con esta ley, serán aplicadas sin perjuicio e independientemente de las prescriptas por el Código Penal.

Art. 74º.- Cuando un funcionario público fuera imputado de hechos producidos en el ámbito de la Administración Pública, tipificados como punibles, será suspendido en el cargo sin goce de sueldo, por el tiempo que dure el proceso. Si hubiese sido absuelto o sobreseído definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente, con el pago de sueldos retenidos.

Art. 75º.- La conclusión del Juez Instructor deberá ser emitida en el plazo máximo de 60 días, con decisiones respecto a la defensa e incidentes, la culpabilidad o inocencia del o los afectados, y en su caso la tipificación de la falta cometida. La conclusión será elevada a consideración de la máxima autoridad institucional.

Art. 76º.- La máxima autoridad deberá aplicar la sanción o en su caso sobreseer en la causa, por acto administrativo, en un plazo máximo de 30 días, de recibir la conclusión del Juez Instructor. En los casos de desvinculación por despido o destitución, será necesario el parecer previo de la Secretaría de la Función Pública, que tendrá treinta días para emitir su parecer.

Art. 77º.- La decisión de la máxima autoridad podrá ser objeto de la acción contencioso-administrativa, dentro del perentorio plazo de dieciocho días hábiles de su notificación.

Art. 78º.- En caso de que el Juez Instructor no emitiera el informe final dentro del sumario administrativo, en el plazo previsto en el art. 82º, incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, tipificado como falta grave, y por lo tanto pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes.

En este supuesto la Secretaria Nacional de la Función Pública designará un nuevo Juez Instructor para la prosecución del sumario.

Art. 79º.- En los casos de trasgresión de delitos o faltas que cometiesen en el desempeño de sus funciones, el funcionario público será personalmente responsable sin perjuicio de la responsabilidad subsidiaria del Estado, con derecho de este a repetir el pago de lo que llegase a abonar en tal concepto.

Art. 80º.- A propuesta de la Secretaría de la Función Pública, el Poder Ejecutivo reglamentará el presente capítulo. En cuanto sea compatible con la presente ley se aplicará supletoriamente el Código Procesal Civil, juicio de menor cuantía.

CAPITULO VIII

TERMINACION DE LA RELACION JURIDICA ENTRE EL ESTADO Y EL FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 81º.- La relación jurídica entre un organismo o entidad del Estado y sus funcionarios terminará por:

- a.) abandono de cargo;
- b.) renuncia;
- c.) supresión o fusión del cargo;
- d.) despido;
- e.) destitución, con inhabilitación para ocupar cargos públicos;
- f.) jubilación; y
- g.) muerte.

Art. 82º.- La terminación de la relación jurídica entre el Estado y los funcionarios públicos con estabilidad, se regirá por lo establecido en esta ley y supletoriamente por el código de Trabajo.

Art. 83º.- Será considerado abandono de cargo la ausencia injustificada del funcionario público, por cinco días consecutivos. Se intimará previamente al funcionario justifique su inasistencia y presentación a su lugar de trabajo.

Art. 84º.- La revocación judicial de la destitución del funcionario público, producirá su inmediata reposición en el cargo que ocupaba o en otro de similar categoría y remuneración, y se le pagará los salarios caídos.

Art. 85º.- Si no fuera posible la reincorporación del funcionario público en el plazo de dos meses de haber quedado firme y ejecutoriada la sentencia respectiva, el afectado tendrá derecho a la indemnización equivalente a la establecida en el Código del Trabajo para el despido sin causa.

Art. 86º.- El Presupuesto General de la Nación deberá incluir las partidas necesarias para el pago de las indemnizaciones previstas en este capítulo.

CAPITULO IX

DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Art. 87º.- La Secretaria Nacional de la Función Pública en adelante será denominado Secretaria Nacional de la Función Pública (SNFP) dependiente del Poder Ejecutivo, como institución rectora y administrativa con responsabilidad de aplicar y vigilar el cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos.

Art. 88º.- La Secretaria Nacional de la Función Pública será ejercida por un Secretario Ejecutivo, con rango de Ministro, nombrado por el Poder Ejecutivo, cuyo mandato coincidirá con el del Presidente de la República, y llenara los siguientes requisitos:

- a) ser paraguayo natural;
- b) haber cumplido treinta años de edad;

- c) tener título universitario que acredite una formación académica suficiente para el ejercicio de las funciones atribuidas por la Ley a la Secretaría Nacional de la Función Pública;
- d) poseer amplio conocimiento en la administración pública y en políticas de manejo de los Recursos Humanos del Estado;
- e) contar con experiencia en el gerenciamiento de recursos humanos y de trabajo en equipo.

Art. 89º.- La Secretaría Nacional de la Función Pública ejerce la supervisión general de la gestión administrativa de los recursos humanos públicos y del proceso de estructuración de la carrera administrativa pública en los organismos o entidades del Estado.

La gestión de los recursos humanos, la implementación y aplicación del sistema de carrera administrativa pública será de responsabilidad de cada organismo o entidad del Estado.

Art. 90º.- Secretaría Nacional de la Función Pública contará con los siguientes recursos:

1. Las partidas presupuestarias incluidas anualmente en el Presupuesto General de la Nación
2. Las donaciones de organismos nacionales e internacionales.
3. Los recursos generados por la realización de los cursos de capacitación organizados a través del INAPP.
4. Otros recursos generados por la prestación de servicios.

Art. 91º.- La Secretaría Nacional de la Función Pública tiene las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar y proponer políticas de gestión de recursos humanos, orientada hacia el desarrollo de las personas en los organismos y entidades del Estado.
- b) Establecer los lineamientos generales para la implementación de la carrera administrativa pública,
- c) Participar y proponer criterios en la formulación de políticas salariales del funcionario público, en coordinación con el Ministerio de Hacienda;
- d.) Elaborar un modelo de estructura de cargos.
- e.) Implementar y administrar políticas de capacitación para directivos y funcionarios que fortalezcan la gestión de los Servicios Públicos, coherente con el proceso de modernización del Estado;
- f.) Participar en la formulación de la política sobre seguridad social de los funcionarios públicos;
- g.) Dictar normativas de ejecución y de aplicación de esta Ley;
- h) Asesorar a los organismos y entidades del Estado, en la ejecución de la política de recursos humanos;
- i.) Supervisar la organización y el funcionamiento de las Direcciones de Recursos Humanos o equivalentes;
- j.) Disponer y administrar el registro nacional de datos personales, antecedentes curriculares, laborales salariales, de todos los funcionarios y contratados al servicio del Estado;

- k.) Emitir dictámenes orientados a la correcta aplicación de las disposiciones de esta Ley y su reglamentación;
- l.) Recabar de los organismos y entidades del Estado y de las organizaciones privadas, los informes necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- ll.) Homologar y registrar los reglamentos internos.
- m.) Ejercer control, sobre las remuneraciones del funcionario público, las inhabilidades, incompatibilidades, sanciones y desvinculación de los mismos,
- n.) Preparar la reglamentación general de esta Ley y someterla a la consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación por Decreto;
- ñ.) Promover reformas y medidas tendientes al mejoramiento de la gestión de los recursos humanos del sector público,
- o.) Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional de la Administración Pública, y diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y estrategias nacionales en la materia.
- p.) Revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y organigramas en los organismos y entidades del Estado.
- q.) Diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de simplificación de trámites, de flexibilización organizativa, de eliminación de duplicación de funciones y promoción de coordinaciones interinstitucionales.
- r.) Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes y estrategias para la estructuración gradual de la carrera administrativa pública,. Para ello promoverá la realización de evaluaciones periódicas del desempeño institucional;
- s.) Todas aquellas necesarias para el mejor cumplimiento de la presente Ley.

CAPITULO X

COMISION NACIONAL DE LA FUNCION PÚBLICA

Art. 92º.- Integración. Créase la Comisión Nacional de la Función Pública que se integrara con cinco miembros titulares, de reconocida competencia en la materia, conformada por un representante del Poder Ejecutivo, un representante del Poder Legislativo, un representante del Poder Judicial, y el Ministro Secretario Ejecutivo de la Función Pública, quien la presidirá.

Art. 93º.- La Secretaria Nacional de la Función Pública proporcionará el apoyo técnico que requiera la Comisión Nacional para el cumplimiento de sus cometidos.

Art. 94º.- La Comisión Nacional se comunicará con las reparticiones estatales que fuera menester a través de la Secretaria Nacional de la Función Pública.

Art.95º.- Atribuciones. La Comisión Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Participar en el diseño de la política de los recursos humanos del Estado.

2. Participar y proponer planes para la implementación de la carrera administrativa pública.
3. Proponer criterios para la política salarial que tiendan a establecer uniformidad y equidad en los diversos niveles de servicio.

TITULO III
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL ESTADO
CAPITULO I
DE LA CARRERA DE LA FUNCION PÚBLICA

Art. 96º.- La carrera administrativa pública es un sistema de administración de los recursos humanos del Estado, cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

El sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado, estará organizado en base a los principios de igualdad, mérito e idoneidad, y comprende un proceso de carrera administrativa del funcionario público.

Art. 97º.- Quedan excluidos del sistema de carrera profesional, los cargos de confianza o de libre disponibilidad, los cargos de elección popular y los empleos temporales o contratados.

Art. 98º.- Los funcionarios públicos podrán acceder a un cargo de mayor responsabilidad o jerarquía cuando, exista una vacancia en dicho cargo, previo concurso interno de oposición. No existirá promoción sin el cumplimiento de este requisito.

Art. 99º.- La Secretaria Nacional de la Función Pública en coordinación con el Ministerio de Hacienda elaborará en ciento ochenta días, un nuevo sistema de escalafonamiento y de retribución, a ser aplicado gradualmente en el proceso de estructuración de la carrera administrativa pública.

Art. 100º.- El Sistema de administración de los Recursos Humanos públicos, comprende los procesos de selección de candidatos para el ingreso a la función pública, capacitación, evaluación, promoción y desvinculación del funcionario público, que serán reglamentados por el Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaria Nacional de la Función Pública.

Art. 101º.- Los cargos de carrera vacantes serán cubiertos en primer lugar mediante concursos internos para ascensos o promoción organizados para los funcionarios públicos, y en caso de declararse desierto, se convocarán a concursos externos.

CAPITULO II

DEL DESARROLLO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCION

Art. 102º.- La capacitación en principios, valores y desarrollo profesional de los funcionarios públicos es objetivo y condición fundamental en la eficiencia del Estado.

Art. 103º.- El desempeño de los funcionarios públicos será evaluado periódicamente, de conformidad con los principios, valores y criterios técnicos establecidos.

La evaluación del desempeño del funcionario publico de carrera, tendrá por finalidad:

1. Determinar la calidad de su trabajo.
2. Determinar sus necesidades de formación, capacitación y desarrollo.
3. Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
4. Determinar la permanencia en el cargo o la promoción a la carrera administrativa pública.

Art. 104º.- La evaluación del desempeño de los funcionarios públicos se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria a la presente Ley.

CAPITULO III

REGISTRO NACIONAL DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 105º.- El Registro Nacional del Funcionario público estará basado en un sistema informático que contendrá información actualizada sobre datos personales, antecedentes académicos, laborales y salariales de todos los recursos humanos de la Administración Pública, permanentes y contratados.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados de carácter reservado, de uso no público y el acceso a los mismos estará sujeto a las normativas que rigen en la materia.

Art. 106º.- La actualización mensual del Registro Nacional del Funcionario público, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos de los organismos y entidades del Estado.

CAPITULO IV

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL PARAGUAY

Art. 107º.- El Instituto Nacional de Administración Pública será una Dirección dependiente de la Secretaria Nacional de la Función Pública. En la Ley de Presupuesto de cada año se consignarán los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 108º.- El INAPP tendrá las funciones siguientes:

1. Diseñar y proponer a la Secretaria Nacional de la Función Pública política, planes y estrategias de formación y capacitación.
2. Coadyuvar en la identificación de necesidades de formación y capacitación del personal de los organismos y entidades del Estado.
3. Ejecutar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de formación y capacitación, aprobados por Secretaria Nacional de la Función Pública.
4. Aprobar los contenidos de los cursos de formación y capacitación a ser realizados por los organismos y entidades del Estado de manera directa, o a través de entidades académicas públicas o privadas. Asimismo, asistirá a los órganos y entidades de la Administración Pública para la mejor ejecución de sus programas de capacitación, de conformidad con las orientaciones aprobadas por la Secretaria Nacional de la Función Pública.
5. Fomentar el desarrollo cultural, ético y humanístico de los funcionarios públicos.
6. Mantener actualizado un centro de documentación en materia de administración y gestión pública.
7. Suscribir convenios de cooperación técnica con organismos nacionales, o internacionales, públicos o privados,
8. Establecer programas de cooperación horizontal con organismos de otros países, de capacitación y formación de otros países.
9. Todas aquellas funciones que le sean conferidas en los reglamentos complementarios de la presente Ley.

Art. 109º.- El Director del INAPP será designado por el Poder Ejecutivo, a propuesta en terna por Secretaria Nacional de la Función Pública, y tendrá rango y jerarquía de Director General.

TITULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art. 110º.- Esta Ley entrara en vigor a partir de 60 días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

Art. 111º.- El reglamento de la presente Ley deberá emitirse en un plazo no mayor a 120 días, contados a partir de la entrada en vigor de la misma.

Art. 112º.- Quedan derogadas:

- a) La Ley N° 1626/00, “De la Función Pública”;
- b.) Todas las demás leyes y Decretos que se opongan a lo que esta Ley establece para los organismos o entidades del Estado, cuyo alcance se determina en su Artículo 3º.

Art. 113º.- Comuníquese al Poder Ejecutivo.