



---

## **JORNADA TALLER**

“Herramientas para la Gestión y el Desarrollo de las Personas en la Administración Pública”  
-Modalidad virtual-

---

# **PANEL 2**

# **NORMAS JURÍDICAS EN EL SERVICIO CIVIL**

---

12/04/2023



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

 **GOBIERNO  
NACIONAL**



## TEMAS

## EXPOSITORES

Procedimiento para solicitud de dictamen jurídico



**Javier Acosta Cañete,**  
Jefe del Dpto. de Dictámenes

Requisitos para otorgar permiso con goce de sueldo



**César Alarcón,**  
Director General de Asuntos Jurídicos

Excepción a la doble remuneración  
Excepción al concurso de méritos



**Virginia Ayala,**  
Directora de Asistencia Técnica Legal

Requisitos para la homologación de Reglamento interno



**Juan Ramón Ramírez,**  
Director de Producción y Control Normativo



**Celia Báez,**  
Directora de Desarrollo Institucional

Gestión del Sumario Administrativo y procedimientos de pagos a jueces



**Leticia Rodriguez,**  
Directora de Sumarios Administrativo



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**GOBIERNO  
NACIONAL**



---

# TEMA

## Procedimiento para solicitud de Dictamen Jurídico

---



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

 **GOBIERNO  
NACIONAL**



*Ley N° 1626/2000*  
*Atribuciones de la SFP*  
*Art. 96, inc. f)*

*Asesorar a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada*

*Ley N° 1626/2000*  
*Art. 99*

*Establece que la Secretaria de la Función Pública será el organismo central normativo para todo cuanto tenga relación con la función pública y el desarrollo institucional*

Como consecuencia de estas potestades y atribuciones conferidas en la ley, derivo en cuantiosas cantidades de consultas y solicitudes de dictámenes jurídicos de diversas índoles realizados por los Organismos y Entidades del Estado, las Gobernaciones y las Municipalidades ante la Secretaria de la Función Pública cantidad de consultas y solicitudes de dictámenes jurídicos de diversas índoles realizados por los Organismos y Entidades del Estado, las Gobernaciones y las Municipalidades ante la Secretaria de la Función Pública





*Que entendemos  
por Dictamen  
Jurídico*



*El Dictamen Jurídico, según el Jurista **Roberto Dromi** en su obra “**Derecho Administrativo**”, refiere que el dictamen es “...un simple acto de la Administración y es la forma jurídica más común de manifestación de la actividad consultiva... El dictamen es un acto jurídico unilateral de la Administración, con efectos mediatos, indirectos, reflejos. Como acto jurídico de la Administración, el dictamen no obliga, en principio, al órgano ejecutivo, ni extingue o modifica una relación de derecho con efecto respecto a terceros, sino que se trata de una declaración interna, de juicio u opinión, que forma parte del procedimiento administrativo en marco”. Además, aclara que: “...Los dictámenes son actos jurídicos de la Administración emitidos por órganos competentes que constituyen opiniones e informes técnicos-jurídicos preparatorios de la voluntad administrativa.*





Resolución N° 95/14, del 14 de febrero de 2014 “POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA RECEPCION DE PEDIDOS DE PARECER JURIDICO DE LA DIRECION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA POR PARTE DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO (OEE), GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES”.

*Art. 3º. **Ámbito de aplicación:** El presente Protocolo se aplicará cuando se presenten pedido de dictámenes a esta Secretaría Ejecutiva, dichos pedidos deberán en primera fase estar acompañados del Parecer Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su similar de la institución recurrente. Los funcionarios y funcionarias que deseen realizar consultas en el ámbito jurídico deberán también en una primera fase solicitar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos o su similar de la institución a la cual pertenecen y posteriormente podrán realizar sus pedidos acompañado del dictamen resultante en su institución.*

## Objeto

Establecer un proceso para la atención y recepción de solicitudes de dictámenes

Unificar los criterios jurídicos entre los Organismos y Entidades del Estado, las gobernaciones y municipios

*Art. 4º. La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública tramitará los pedidos de dictámenes solamente cumplidos los requisitos ut supra mencionados, en el artículo precedente*





## Solicitud de Dictamen Jurídico por parte de una Institución

Dictamen previo de la Institución recurrente, en donde debe constar la postura institucional, emitiéndose un juicio de valor con las motivaciones y fundamentaciones debidas sobre el caso en particular que le sea planteado, a fin de que pueda expedirse en forma definitiva.



Nota institucional dirigida a la Ministra – Secretaria Ejecutiva de la Secretaria de la Función Pública, debiendo el pedido ser claro, entendible y preciso.



Acompañar todos los informes pertinentes con que cuente, así como la remisión de todas las documentaciones respaldatorias relacionadas al caso planteado.





## Solicitud de Dictamen Jurídico por parte de un funcionario o funcionaria

Dictamen previo emitido por el área jurídica de la Institución a la cual pertenece el funcionario o funcionaria.



Nota institucional dirigida a la Ministra – Secretaria Ejecutiva de la Secretaria de la Funciona Publica, debiendo el pedido ser claro, entendible y preciso.



Acompañar todos los antecedentes que obren en poder del funcionario o funcionaria solicitante



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**GOBIERNO  
NACIONAL**



## Defectos encontrados en Dictámenes Jurídicos emitidos por las Instituciones

1. Se limitan simplemente a realizar un relato de los hechos, citando los documentos y antecedentes con que cuentan.
2. Dictamen jurídico resumidos en tres o cuatro párrafos sin ningún tipo de análisis o fundamento legal.
3. En la parte final de los dictámenes no emiten ningún juicio de valor sobre el caso puesto a su conocimiento.

Debemos resaltar que se ha hecho una práctica común por parte de las Áreas Jurídicas de las Instituciones que, al momento de emitir su Dictamen Jurídico, como conclusión final recomiendan “*Solicitar dictamen jurídico a la Secretaría de la Función Pública*”, todas estas incongruencias y defectos de formas generan el rechazo *in limine*, del pedido de dictamen de la institución recurrente.





## **Estructura base de los elementos que debe contener una Dictamen Jurídico:**

- Los datos precisos del solicitante;
- El objeto de la consulta;
- Los antecedentes relacionados al caso con que cuente la institución, así como las normativas que hacen a la consulta;
- El análisis y la exposición de motivos, es decir, los fundamentos de hecho y de derecho que motivan el dictamen; y
- La conclusión expresa y precisa a la cual ha arribado el Área Jurídica plasmando una posición respecto a la consulta planteada





Finalmente debemos indicar que, si bien los dictámenes que son emitidos por la Secretaría de la Función Pública, no poseen un carácter vinculante, pues la Ley no le confiere dicha potestad, con las excepciones previstas en las diferentes normativas que, si le otorgan dicho carácter, como ser por ejemplo los dictámenes relativos a excepciones a la doble remuneración, permisos especiales con goce de sueldo para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en el extranjero, entre otros, estos se constituyen en elementos principales para la emisión de Actos Administrativos por parte de las Instituciones.





---

## **TEMA**

### **PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PERMISO ESPECIAL CON GOCE DE SUELDO ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**PARA USUFRUCTO DE BECAS EN UNIVERSIDADES O CENTROS DE  
FORMACIÓN Terciaria EN EL EXTERIOR**

---



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

 **GOBIERNO  
NACIONAL**



# MARCO NORMATIVO REFERENCIAL

**Art. 73 C.N.** Derecho a la Educación –  
Capacitación para el trabajo como objetivo.

**Ley N° 1.626/00**  
Permisos con goce de sueldo (art. 54 y 56).

**Ley N° 5.766/2016** “Que modifica los artículos 54 Y 56 de la Ley N°  
1626/00 “De la Función Pública”

**Art. 146 – Anexo A del Decreto N° 8.759/2023** “Guía de Normas y Procesos del  
PGN 2023”

**Resolución N° 150/2023** “Que establece el protocolo para la recepción y tramitación de  
pedidos de dictamen vinculante, de permiso especial con goce de sueldo, para el  
usufructo de becas en Universidades o Centros de Formación Terciaria en el Exterior, de  
conformidad con el artículo 56 de la Ley N° 1.626/00, “De la Función Pública”, modificado  
por la Ley N° 5.766/2016”.





## **PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ESPECIAL CON GOCE DE SUELDO:**

Tanto la Ley N° 5.766/16 y el Art. 146 del Anexo A del Decreto N° 8.759/2023, disponen que:

Para que los OEE, otorguen a sus funcionarios el permiso especial con goce de sueldo para el usufructo de becas, deberán contar con el dictamen vinculante previo de la SFP, quien se expedirá en relación a la pertinencia o no de la solicitud, de acuerdo a la reglamentación y el procedimiento que dictará al efecto. Dicho procedimiento se encuentra establecido en la Resolución N° 150/2023.





# BECAS

El plazo máximo para el otorgamiento es de hasta 3 años – prorrogables hasta 1 año más, es decir, en total son (4 años)

Se autoriza SOLO a los servidores públicos permanentes de la carrera administrativa que prestan servicios en los OEE que se rigen por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, y cuyos OEE no cuenten con A.I. o S.D que declara inaplicable la Ley N° 1.626/2000.

## Criterios para la concesión:

Aplica a las solicitudes realizadas por los OEE para servidores públicos de carrera EXCLUSIVAMENTE. No deben tener categoría o cumplir funciones de confianza u ocupar un cargo de confianza.

En los casos de funcionarios que no tienen la estabilidad definitiva prevista en la Ley, se le podrá otorgar el permiso especial, pero bajo la responsabilidad de la MAI y la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del OEE.

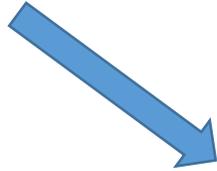




# BECAS



La Capacitación o especialización debe ser en materia afín a las funciones que desempeña el servidor público, o por lo menos, en materia afín a los objetivos institucionales.



En relación a los funcionarios públicos que pertenezcan a otras carreras, según lo dispuesto en el art. 101 de la C.N., las solicitudes serán regidas por sus respectivas reglamentaciones y disposiciones que emanen de sus entes rectores.

Además, es exclusiva responsabilidad de la máxima Autoridad Institucional del OEE, en su rol de Ordenador de Gastos, junto con los funcionarios que lo asesoran (*Áreas: Jurídicas, de Gestión de Personas y de Administración y Finanzas*)





## TRÁMITES PREVIOS A LA SOLICITUD DEL DICTAMEN

El funcionario público deberá presentar su solicitud ante el Organismo o Entidad a la que pertenece, los siguientes documentos:

POR PARTE DEL FUNCIONARIO:

- a) **Copia de la Constancia de admisión** (Carta de admisión) o inscripción emitida por la institución educativa donde el funcionario público beneficiario usufructuará la beca de capacitación o especialización en el exterior. En caso que postule a una universidad o centro de formación terciaria de nivel equivalente cuya lengua oficial no fuere el castellano, las documentaciones deberán estar traducidas al castellano por un traductor público, matriculado por la Corte Suprema de Justicia.
- b) **Copia de la malla curricular o programa de estudios** de la capacitación o especialización profesional de postgrado a ser realizado, debidamente traducidas al castellano si correspondiere.





## POR PARTE DEL ORGANISMO O ENTIDAD DEL ESTADO:



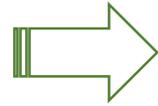
- Finalmente el área jurídica del OEE deberá emitir un dictamen, teniendo como base el informe técnico emitido por el área de gestión de personas, a fin de determinar si el pedido se ajusta a los requerimientos legales.
- Recepcionar el pedido de permiso especial, con las documentaciones requeridas.
  - El área de Gestión de Personas o similar, deberá emitir un Informe Técnico, conteniendo las siguientes informaciones:
    1. Puesto ocupado por el funcionario, cargo, categoría salarial, denominación y remuneración asignada. Si es de carrera, y si no está ocupando un cargo o categoría de Confianza.
    2. Funciones que cumple en la institución, indicando si las mismas se encuentran acordes a la capacitación o especialización que va a realizar, o en su caso, que la misma se halla afín a los objetivos institucionales.
    3. Si el funcionario ya fue o no beneficiado con un permiso especial con goce de sueldo, y en su caso, señalar la fecha, duración, lugar e institución donde ha realizado el curso. Asimismo, deberá indicar si cumplió con la obligación de prestar servicios en la institución por un periodo de tiempo igual al permiso usufructuado.
    4. Precisar la capacitación que va a realizar el funcionario, así como la Institución Académica en la cual será cumplida y la fecha de inicio y finalización de la misma.
    5. La pertinencia e importancia para la Institución de la capacitación a ser realizada.
    6. El histórico de puestos desempeñados por el funcionario público en la Administración Pública.





## FORMALIDAD DE LA SOLICITUD ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

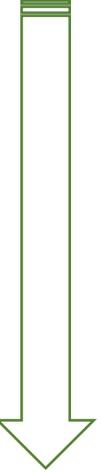
La solicitud deberá ser por nota de la MAI del OEE solicitante y deberá expresar los siguientes datos:



- a) Nombre y apellido, y cedula de identidad civil del funcionario beneficiario.
- b) Nombre del curso de capacitación o especialización profesional a ser realizado.
- c) Modalidad de desarrollo del curso (virtual, a distancia, presencial, semipresencial u otra modalidad).
- d) Institución Educativa en la cual se desarrollará el curso.
- e) Fecha de inicio y finalización del curso.
- f) Designación de un funcionario como punto focal, debiendo indicar sus datos de contacto (*número de teléfono, correo institucional o particular, en su caso*), en caso de que se necesite información adicional.



Con la nota se debe agregar toda la documentación requerida en el art. 6 del presente protocolo.



La solicitud debe ser realizada en el término máximo de 15 días hábiles antes del inicio de la capacitación.





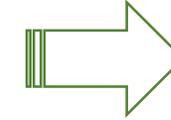
## BECAS

## Procedimiento – SFP:

### SFP

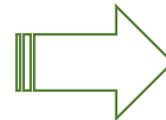
- Analizar la presentación realizada;
- Emitir el Dictamen (15 días hábiles como plazo máximo)
- Si hay rechazo, analizar la Reconsideración presentada por el OEE (10 días hábiles posterior a recibida la notificación)

SI

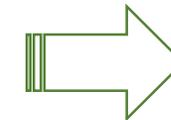


Se autoriza la concesión del permiso CON GOCE DE SUELDO (el servidor percibe su salario por el tiempo que dure el permiso)

Dictamen Vinculante



NO



Se deniega el permiso con goce de sueldo, el OEE es absolutamente responsable si concede igualmente algún permiso sin autorización de la SFP





## REGISTRO DEL DICTAMEN VINCULANTE:



La copia del dictamen vinculante emitido por la SFP, será remitido al Instituto Nacional de la Administración Pública del Paraguay (INAPP), a los fines de su registro.

Finalmente, el OEE es responsable de que el funcionario beneficiado cumpla con la obligación de prestar servicios en la institución por un periodo de tiempo igual al permiso usufructuado.

## INFORME FINAL DE LA CAPACITACIÓN:



Los OEE deberán informar a la SFP la finalización del permiso especial con goce de sueldo y remitir las documentaciones pertinentes que acrediten haber culminado con éxito el curso de capacitación.



Caso contrario, deberá informar sobre las acciones realizadas para obtener la devolución de los montos que correspondan. El informe será remitido al INAPP a fin del registro pertinente.



la SFP podrá solicitar de oficio cualquier información que requiera al OEE del cual depende el funcionario público beneficiado con el permiso especial.





---

## TEMAS

**EXCEPCIÓN A LA DOBLE REMUNERACIÓN**

**EXCEPCIÓN AL CONCURSO DE MÉRITOS**

---



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**GOBIERNO  
NACIONAL**



## MARCO NORMATIVO APLICABLE:

1. Constitución Nacional, artículo 105.
2. Ley N° 700/1996.
3. Ley N° 1626/2000 de La Función Pública.
4. Ley N° 7050/2023 PGN.
5. Decreto N° 223/2008.
6. Decreto N° 8759/2023.
7. Resolución SFP N° 31/2023.
8. Resolución SFP N° 32/2023.





## CONCEPTUALIZACIÓN:

### **Doble Remuneración:**

Percepción simultánea de más de una remuneración en los Objetos de Gastos 111, 112 y SubGrupo 140.

### **Prohibición a la Doble Remuneración:**

Impedimento de ejercer de forma remunerada más de un cargo en la Administración Pública.





## CUADRO COMPARATIVO DE EXCEPCIONES A LA DOBLE REMUNERACIÓN:

### Cargos Compatibles:

#### Administrativo + Docente



Siempre que el cargo docente corresponda a la categoría efectivamente de docente, congruente con la Denominación. **(L, Z y U)**

#### Docente + Docente



Siempre que las categorías correspondan efectivamente a la denominación de docente.  
**(L, Z y U)**  
Cuyos Horarios no sean contrapuestos y de cumplimiento real.

#### Personal de Blanco + Personal de Blanco



**Exclusivamente categorías S**  
Hasta 3 cargos en centros asistenciales de 1 misma Entidad de Salud,  
Hasta 4 cargos en distintos centros asistenciales de Entidad de Salud.

En los OEE que no cuenten con cat. S se valorará tanto la función como la pertinencia de las funciones del personal de blanco, bajo responsabilidad del solicitante de gestionar la creación de la cat pertinente y/o adecuada.





# Cargos Incompatibles:

## Administrativo + Administrativo

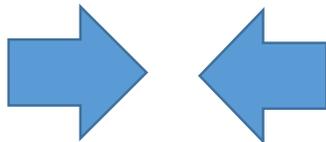
O.G. 111 + O.G. 111  
O.G. 111 + O.G. 112  
O.G. 111 + 140  
que no se encuentre  
dentro de las excepciones

Abarca a los  
cargos:  
Electivos y  
Legislativos  
Carreras Policial,  
Judicial, Militar y  
Diplomática.

## Administrativo + Personal de Blanco

Excepción: cargo administrativo de  
personal de blanco nombrado en cargos  
de conducción superior **Director y  
Director General** o similar en **Entidades  
de Salud**.

Incluyendo las  
Entidades  
Binacionales.  
(Ley 700/96 art 2)



*Ley N 834/ 96 Código Electoral Paraguayo. Artículo 96.- **No podrán ejercer funciones electivas:** a. los Magistrados Judiciales y los integrantes del Ministerio Público; b. los Ministros del Poder Ejecutivo, los Viceministros de Estado, los Secretarios Generales de los Ministerios, los Directores Generales de reparticiones públicas, los Gobernadores, los Presidentes, Gerentes o Directores Generales de los entes autárquicos o autónomos y entidades binacionales y los miembros de los directorios y consejos administrativos de los mismos, **y demás funcionarios a sueldo del Estado**, Gobernación o Municipio; y, c. los Jefes de Misión Diplomática, Agentes Diplomáticos y Cónsules.*





## Impedimento para percibir 1 remuneración activa del Estado

### Personal Jubilado de la Adm.

Excepción:

- Personal de blanco.
- Docencia e Investigación Científica.
- Beneficiados con A.I. o Acuerdo y Sentencia de la CSJ.
- Declaración de emergencia
- Falta de recursos humanos con Grado de especialidad.

### Beneficiados con pensiones

Conforme al tipo de pensión que corresponda.

#### A. Jubilado Docente B. Retiro de las Fuerzas Publicas

- A. Para cumplir funciones docentes. B. Para desempeñar funciones de Seguridad

### Inhabilitados para ingresar a la Función Pública

Destitución: Mientras dure el tiempo de inhabilitación.

Delito electoral: inhabilitación permanente.

Condena Penal: mientras dure el tiempo declarado.





## Cargos equiparados a la docencia por Entidades competentes.

### Entes autónomos y autárquicos

- Universidades
- Cargos Miembros de Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario.
- Cargos correspondientes a áreas médicas dependiente de Hospitales- Escuelas.

## Aplicación de la Ley N° 5534/2015

Las funciones Legislativas, de Ministro del Poder Ejecutivo, o Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, son compatibles ÚNICAMENTE con el ejercicio parcial de la docencia y la investigación científica (*sólo aquel que se realiza en **horas cátedra** y como **educador o investigador en una institución educativa***)





## Buenas Prácticas

- Tramitar los expedientes de forma «**Institucional**».
- Acudir a la página [www.datosfp.gov.py](http://www.datosfp.gov.py), así como al Sistema SINARH a fin de verificar los cargos que posee el funcionario.
- **Las DGDP explican, dan respuestas y contienen** a los funcionarios afectados con expedientes sujetos al procedimiento de excepción a la doble remuneración.
- Existe **coherencia entre el horario** del funcionario **declarado** en el Certificado **y el horario publicado** en la pagina web del OEE.
- OEE dan **seguimiento** vía on line al Expediente, así como al Sistema SINARH en casos de desbloques.
- Utilizar el portal [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py) o páginas Institucionales a fin de descargar versiones oficiales de las Leyes vigentes.





## EXCEPCIÓN AL CONCURSO DE MÉRITOS.

1. Los OEE deben cumplir con la presentación de los documentos solicitados.
2. Contar con la disponibilidad presupuestaria VIGENTE.
3. Presentar la dotación de personal y la solicitud de homologación del perfil.
4. Realizar los tramites del concurso a la par de la solicitud.
5. Ajustar los términos del contrato a los topes salariales del Decreto PGN.
6. Cerciorarse que la persona a contratar no cuente con otros vínculos en la Administración Pública.





## SITUACIÓN ACTUAL ACERCA DE LAS CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN:

- SE ENCUENTRA VIABLE LA SUSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRATOS por el plazo de seis (6) meses, así como las recontrataciones de las autorizaciones de la Secretaría de la Función Pública por excepción al concurso, hasta el treinta (30) de setiembre de 2023.
- En los casos de **reposición de vacancias se deberá declarar las bajas de las personas desvinculadas**, entendiendo que cuenten con disponibilidad en el objeto de gasto y fuente de financiamiento.
- En el caso que no se utilice el cupo de autorizaciones ya analizadas de excepción al concurso por parte de ésta Secretaría Ejecutiva, y consista en nuevos cupos, **se precisa indefectiblemente autorización de equipo económico**, además ingresar por la vía correspondiente, cual es la de concurso de méritos.





- La solicitud presenta la Máxima Autoridad «**Institucional**».
- Estar al día en la presentación de altas y bajas.
- **En caso de que la presentación sea física, se sugiere la nota impresa y los documentos en formato digital.**
- Dar cumplimiento a todas las documentaciones (Cedula de identidad vigente, proforma de contrato, disponibilidad presupuestaria, constancia de cupos de Equipo Económico Nacional, etc)
- Dar cumplimiento a los topes salariales: O.G: 144 dos salarios, 141 tres salarios, 145 cuatro salarios.
- Perfil de la persona acorde con el objeto de gasto 141 nivel tecnicatura, 145 titulo universitario expedido.
- Nuevas contrataciones, plazo máximo de 6 meses, recontrataciones hasta el 30 de setiembre de 2023, mientras se realizan los procesos de concursos.

Observancias





---

## TEMA

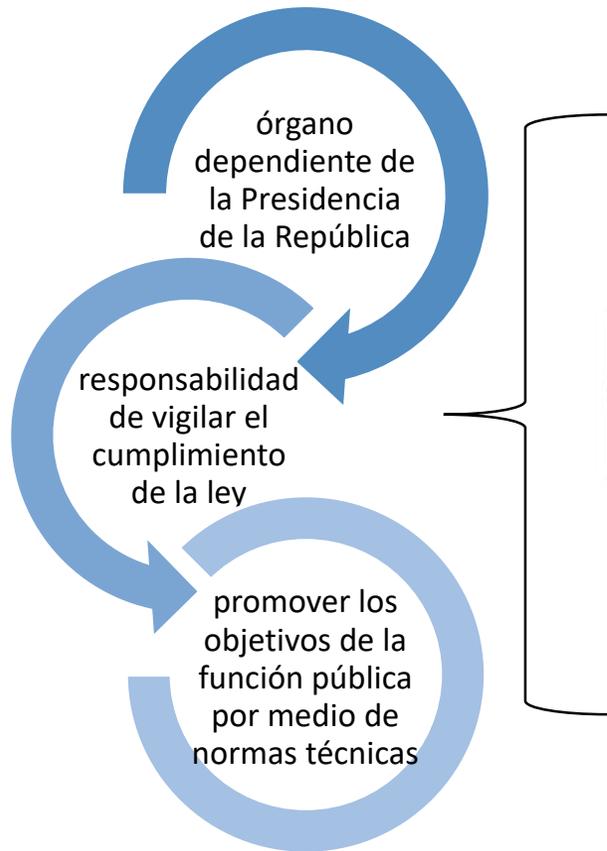
# Requisitos para la homologación de Reglamento interno

---





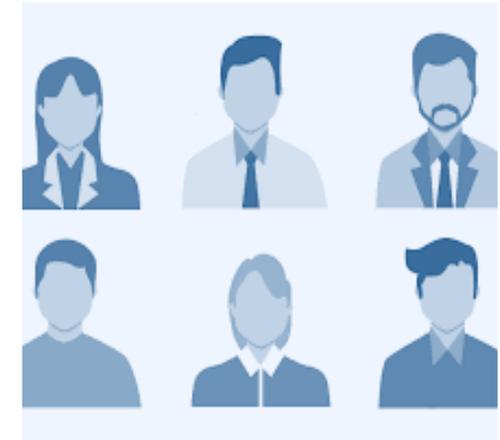
Por la Ley N° 1626/2000 se crea la Secretaría de la Función Pública (Art. 93)



**TETA REMBIJOKUÁI**  
Sámbyhyha  
Secretaría de la  
**FUNCIÓN PÚBLICA**



es el organismo central normativo para todo cuanto tenga relación con la función pública y con el desarrollo institucional



Las oficinas de recursos humanos u otras equivalentes, de los organismos o entidades del Estado son las unidades operativas descentralizadas



Secretaría de la  
**FUNCIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO NACIONAL**



*Atribuciones de  
la SFP  
Art. 96*

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

*El Reglamento Interno es una herramienta que se utiliza para el ordenamiento de las disposiciones legales que rigen en el ámbito, tanto laboral como administrativo y que afectan a la gestión de personas en el sector público.*

*Es un instrumento de naturaleza normativa que debe hallarse subordinado a la Ley en cuanto a las formalidades que deben observarse para una buena gestión y desarrollo del personal, a través de él, los servidores públicos toman conocimiento de las cuestiones básicas que hacen al orden y disciplina que deben existir dentro del lugar de trabajo, como así también, los derechos que los asiste.*





*Resolución N° 34/2022*

***POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS PRESENTADOS POR LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.***

**OBJETO  
Art. 1**

Establecer los requisitos que deben reunir las solicitudes de homologación y registro de Reglamentos Internos de los OEE presentadas a la SFP.

Indicar el procedimiento para su gestión.

Las disposiciones principales que deben ser contempladas en el acto normativo, sin perjuicio de otras cuestiones que atañen a los fines institucionales

**Finalidad  
Art. 2**

para promover el orden y la disciplina en el lugar de trabajo, así como los derechos y obligaciones del servidor público y las conductas prohibidas a los mismos, relacionadas con la gestión de personas en el sector público

dotar a los OEE de un instrumento que sirva de guía para la elaboración del Proyecto de Reglamento Interno sobre las cuestiones principales que deben ser contemplada





## Reglamentos Internos Institucionales – Art. 10

- Conforme a las normativas establecidas en la Ley N° 1.626/2000 “*De la Función Pública*”, forman parte íntegra del Reglamento Interno Institucional las siguientes herramientas jurídicas:
  - 1.-) Reglamento Interno (ordenamiento de disposiciones laborales y administrativas que rigen la conducta de los funcionarios públicos);
  - 2.-) Reglamento Simplificado para la Selección y admisión del Personal del Servicio Auxiliar; y,
  - 3.-) Reglamento de Evaluación de Desempeño.





## Trámites y procedimientos – Art. 3

Para la homologación y registro del RI por parte de la SFP, se deberán realizar gestiones previas.

**Primera etapa: Análisis preliminar  
del Proyecto de Reglamento Interno:**

### Por parte de los OEE

Nota suscrita por la MAI o por delegación expresa por un alto funcionario del OEE), por el cual se remite el Proyecto del RI para el análisis y emisión del dictamen correspondiente - modelo Estándar de Nota / Anexo V.

#### Con la nota se deberá remitir:

- el Proyecto del Reglamento en versión impresa y digital .
- la versión editable del documento (Word) medio magnético (CD, Pen drive, DVD).
- La versión impresa debe estar firmada por la persona responsable, que debe ser similar a la versión digital remitida.

#### En la nota deberá constar la especificación:

- el o los funcionarios designados como enlace institucional, indicándose el Nombre y Apellido, CI, Cargo y Funciones, correo electrónico institucional o particular, N° de teléfono y dependencia, a fin de la remisión de las comunicaciones y/o sugerencias que puedan surgir como consecuencia del análisis del expediente,





## Trámites y procedimientos – Art. 3

### Por parte de la SFP

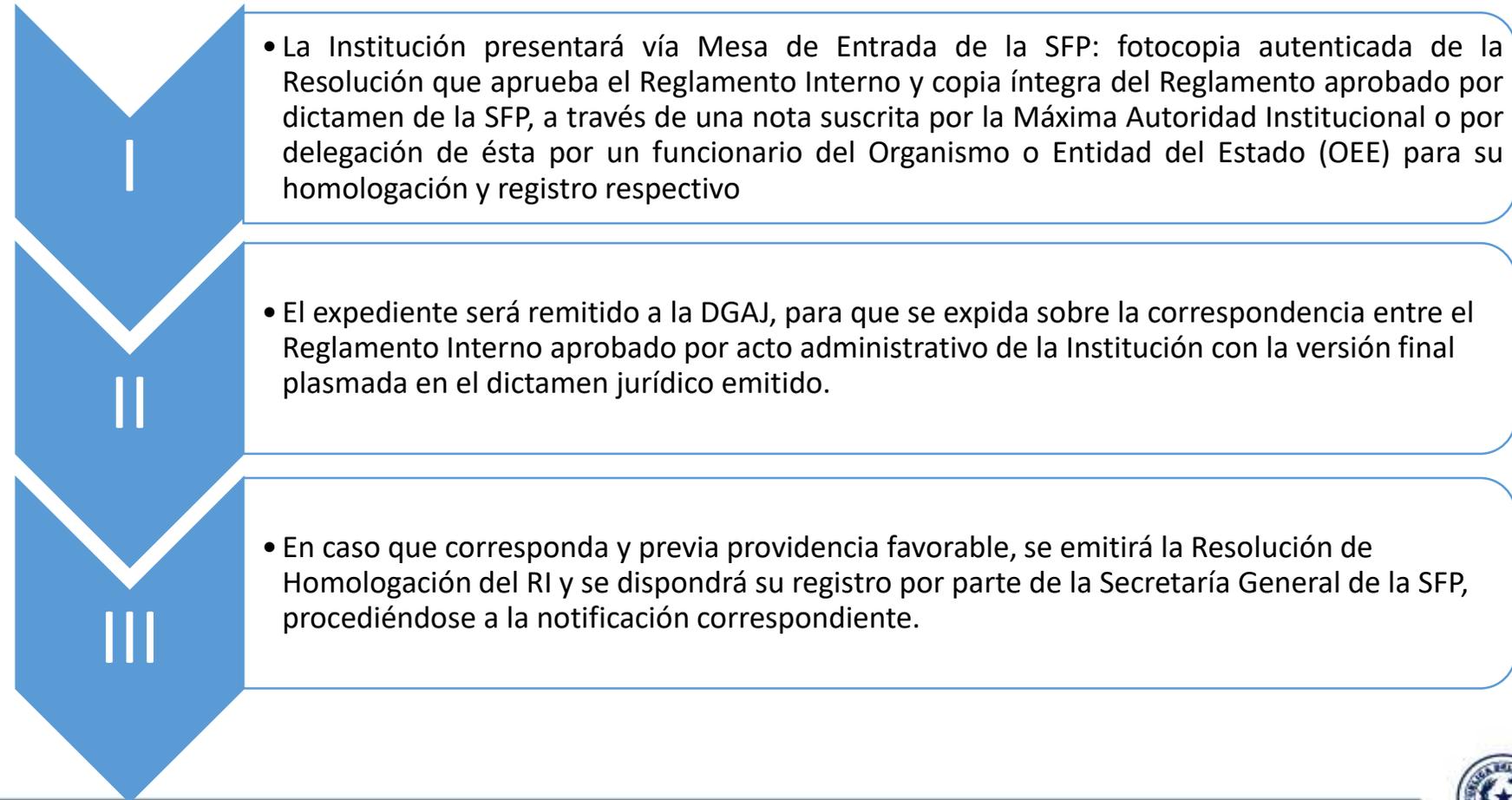
<p>repcionada la nota remitida por el OEE vía Mesa de Entrada, el expediente será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para el análisis pertinente</p>	<p>La DGAJ realizara el análisis íntegro del Proyecto de RI, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente y a las políticas de gestión de personas emitidas por la SFP.</p> <p>comunicar las observaciones o sugerencias de ajustes recomendado, ya sean sobre aspectos de fondo o forma al funcionario designado como enlace vía correo, a fin de hacer los ajustes pertinentes.</p>	<p>La Institución deberá analizar y ajustar el Proyecto de RI de conformidad a las observaciones y sugerencias de fondo o forma emitidas por la DGAJ .</p> <p>Remitir en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a ser contados al día siguiente de la comunicación realizada por parte de la DGAJ o señalar las consideraciones de hecho y de derecho que estime oportunas para negarse a realizar los ajustes sugeridos.</p> <p>Si la versión final no fuera remitida en plazo, la DGAJ procederá a emitir la providencia que corresponda.</p> <p>Los medios de comunicación a ser utilizado en el procedimiento dispuesto en el presente apartado serán por medio de los correos electrónicos.</p>	<p>Recibida la versión final del Proyecto de Reglamento Interno con los ajustes requeridos, la DGAJ procederá a emitir el parecer jurídico correspondiente.</p>	<p>Emitido el parecer jurídico, éste será comunicado formalmente a la Institución, a fin de que proceda a la aprobación del RI Institucional por acto administrativo, conforme a la versión final del documento plasmado en el dictamen jurídico de la DGAJ de la SFP.</p>
---	--	---	---	--





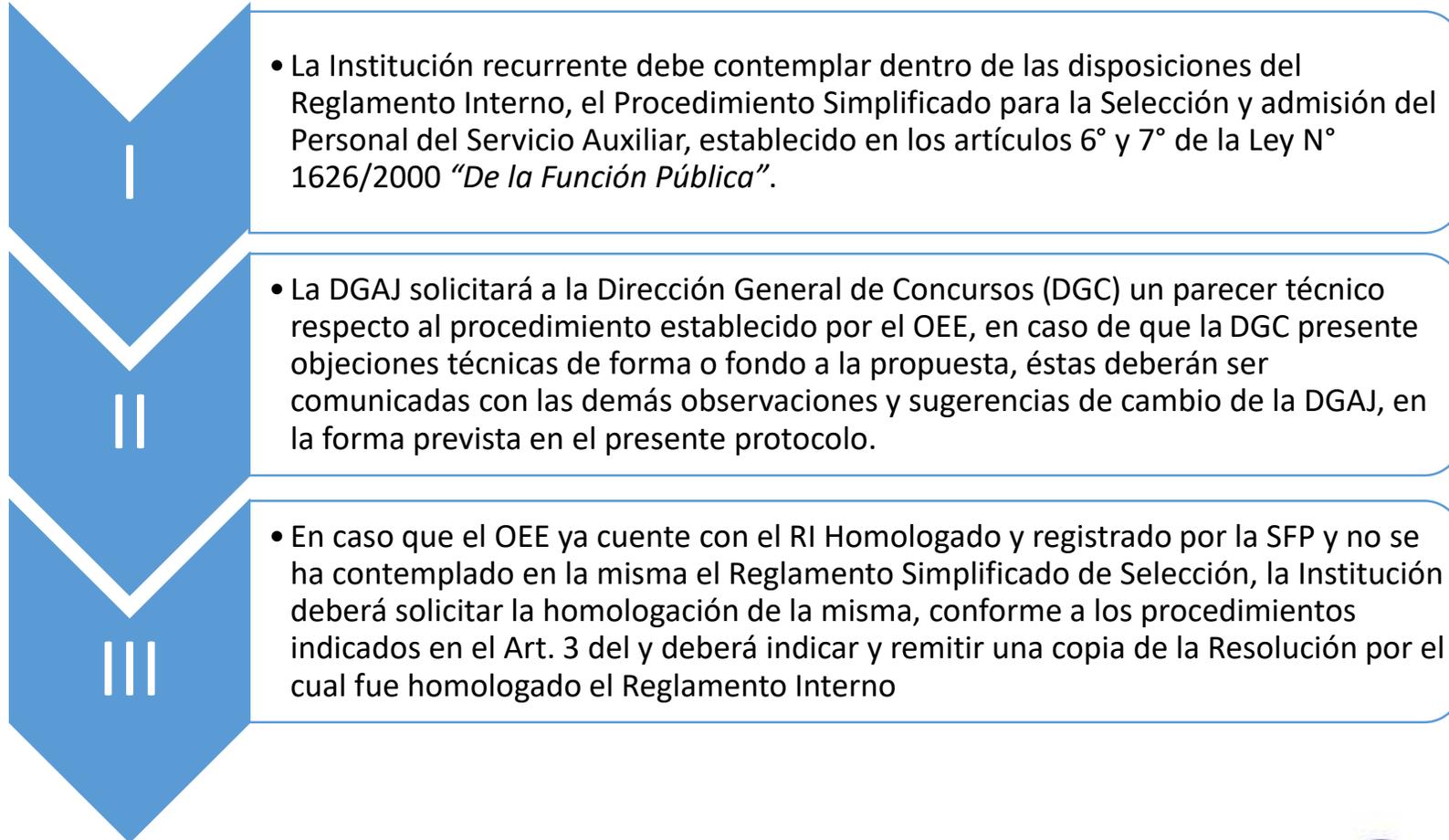
## Trámites y procedimientos – Art. 3

## Segunda etapa: Solicitud de Homologación y Registro del Reglamento Interno





## Del Reglamento Simplificado de Selección y Admisión del Personal del Servicio Auxiliar - Art. 5





## Del Reglamento de Evaluación de Desempeño y su Herramienta - *Art. 6*

La Institución recurrente debe contemplar dentro de las disposiciones del RI, el Procedimiento para la aplicación de la Evaluación de Desempeño y de su herramienta, de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21, 35 y concordantes de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública"

La DGAJ solicitará a la Dirección General de Asesoramiento Técnico a los OEE, un parecer técnico respecto al procedimiento establecido por la institución, en caso de que la DGATOOE presente objeciones técnicas de forma o fondo a la propuesta, éstas serán comunicadas al OEE recurrente por la DGATOOE, en la forma prevista en el Artículo 3º del protocolo

En caso que el OEE ya cuente con el RI Homologado y registrado por la SFP y no se ha contemplado el Reglamento de Evaluación de Desempeño y su Herramienta, la Institución deberá solicitar la homologación de la misma, conforme a los procedimientos indicados en el Art. 3 del protocolo y deberá indicar y remitir una copia de la Resolución por el cual fue homologado el Reglamento Interno

La DGATOOE emitirá el informe técnico pertinente y comunicará a la DGAJ para la emisión del dictamen correspondiente





## Modificaciones del Reglamento Interno Institucional - Art. 7

Se recomienda realizar un análisis sobre la pertinencia o no de efectuar ajustes o modificaciones al Reglamento Interno Institucional cada dos (2) años

El reglamento interno institucional podrá ser modificado en respuesta a las necesidades de la Institución o para su oportuna adecuación a las disposiciones legales vigentes.

Deberá ser remitida a la SFP, a los efectos de proceder al análisis y examen del control de legalidad de la modificación introducida, verificando que el mismo se adapte a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y demás disposiciones aplicables.

Para la entrada en vigencia de las modificaciones se debe contar con el parecer y homologación correspondiente por la SFP.

El procedimiento para el análisis de las modificaciones a introducir en el RI ya homologado por la SFP, será lo previsto en el artículo 3º del Protocolo.

Además de lo ya establecido, en la nota de la Institución recurrente se debe indicar el número de resolución de la SFP por la cual se dispuso la Homologación y Registro del Reglamento Interno Institucional.

Si durante el análisis de la propuesta de modificación, la DGAJ considera la necesidad de ajustar otras cuestiones del Reglamento Interno:

Ya sea por la puesta en vigencia de disposiciones legales con incidencia en los RI o;

Por la emisión de políticas sobre la gestión de personas por la SFP, se podrá realizar otras observaciones de fondo o forma, que será comunicada al OEE recurrente para el ajuste correspondiente.





## *Registro de los Reglamentos Internos Institucionales - Art. 9*

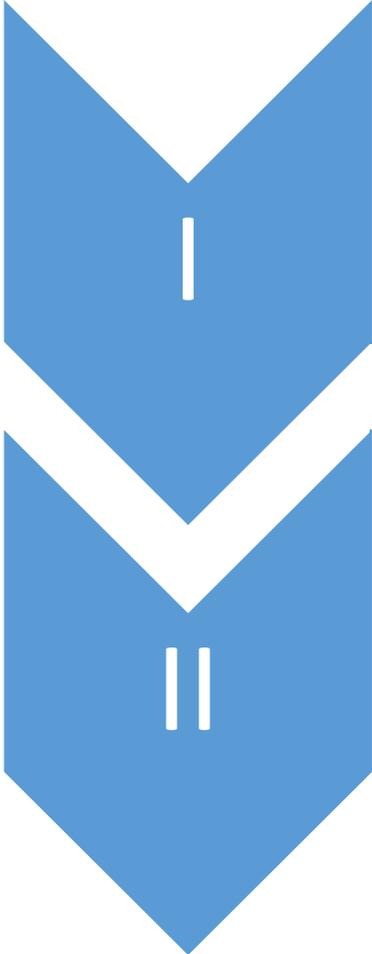
La Secretaría de la Función Pública a través de la Secretaría General, realizará el registro de todos los Reglamentos Internos homologados por la Institución

La Secretaría General, deberá organizar una base de datos en el cual se llevara adelante el registro de todos los reglamentos internos homologados





## Acciones que deben ser contempladas en el RI Institucional – Art. 4



- En los Reglamentos Internos los OEE, considerando la naturaleza normativa que tiene el Reglamento Interno, en él que deben abordarse cuestiones básicas que hacen al orden y disciplina en el lugar de trabajo, así como también, los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos y de las conductas prohibidas a los mismos, podrán igualmente contemplar otras situaciones conforme a la naturaleza de los servicios que se presta, los fines institucionales y su cultura organizacional, las que las instituciones consideren pertinentes abordar en el marco de la gestión y el desarrollo de personas en el sector público

- Los OEE deben de disponer o indicar en el Reglamento Interno, todas aquellas situaciones o cuestiones legales que no fueran claras o ambiguas para una mejor comprensión y regulación de forma interna





**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS QUE DEBEN SER CONTEMPLADOS EN EL  
REGLAMENTO INTERNO – Anexo II**









---

**TEMA:**

**Reglamento y Herramientas de Evaluación de Desempeño**

---





## Marco Normativo

- Ley 1626/2000 De la Función Pública, Artículos 20 y 21 (Estabilidad del FP); Artículo 96 inciso n) : Atribuciones de la SFP : aprobar los proyectos de reglamento de selección, admisión, calificación y promoción del personal público, presentados por las diversas reparticiones públicas.
- *Resolución SFP N°34/2.022 «Por el cual se establece el protocolo para la tramitación de solicitudes de Homologación de reglamentos Internos presentados por los OEE, Gobiernos departamentales Municipales a la SFP.»*
- La SFP será la entidad encargada de brindar asesoramiento técnico a los OEE para la elaboración y posterior aprobación de los reglamentos y las herramientas para la evaluación de desempeño





## ¿Que es la Evaluación de Desempeño?

La Evaluación de Desempeño constituye uno de los subsistemas de la Carrera del Servicio Civil, y por tal se define al proceso realizado a fin de calificar, en base a criterios determinados, la manera en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado determinados resultados en el trabajo desempeñado, en un período pasado determinado





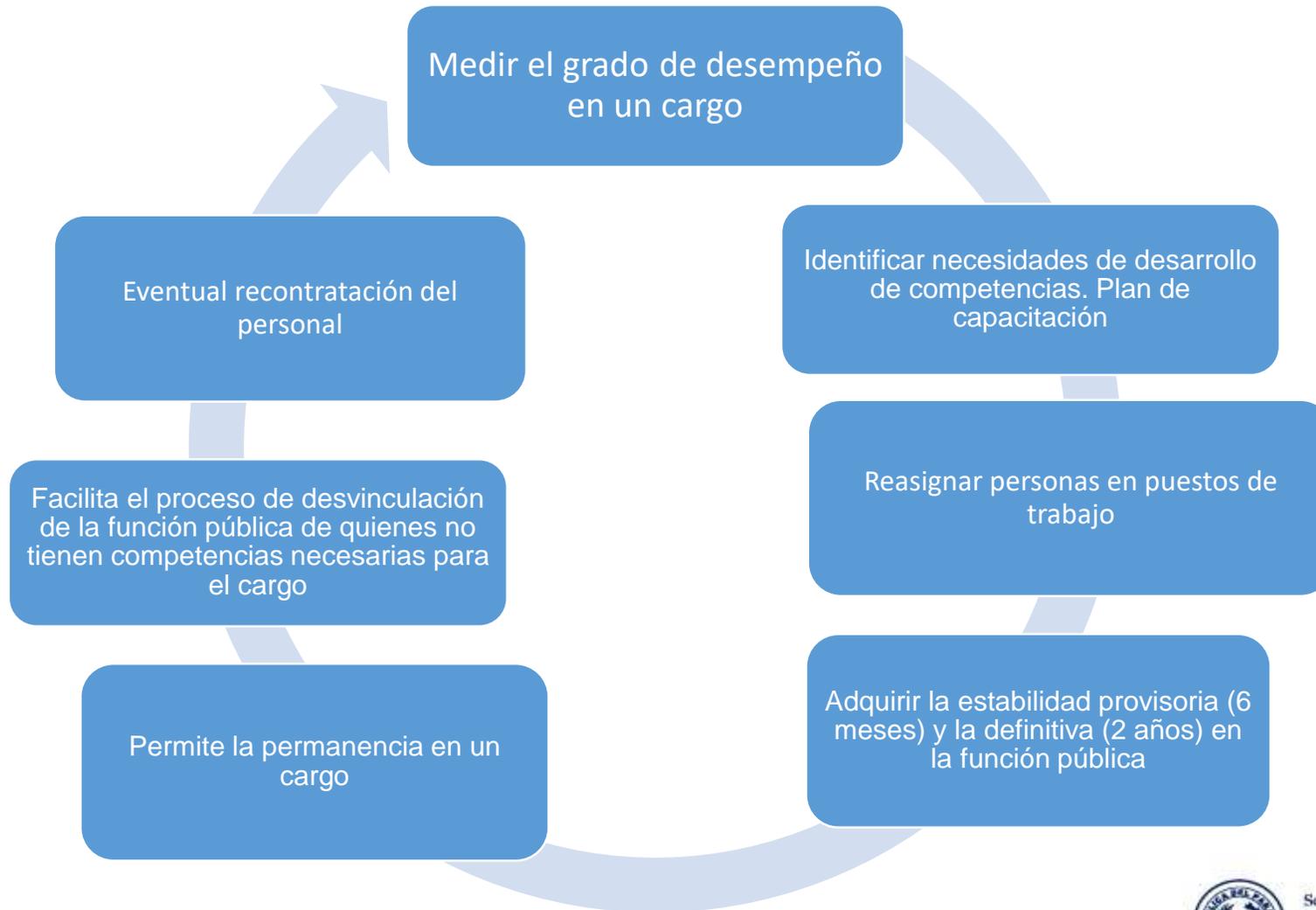
## ¿Quiénes pueden ser evaluados?

- Todos los niveles de la Institución
- Permanentes
- Comisionados
- Contratados





## Objetivos de la Evaluación de Desempeño





## Un Reglamento debe contener:

- Objetivos o finalidad de la Evaluación de Desempeño
- Ámbito de aplicación
- Principios rectores
- Frecuencias - Plazos de ejecución - Procedimientos
- Conformación de la Comisión de Evaluación (Funciones y Potestad)
- Etapas
  - 1° Evaluación Primaria (El Jefe evalúa)
  - 2° Evaluación Secundaria (La Comisión de Evaluación compara – revisa e identifica el Orden de mérito )





## El instrumento de *evaluación contempla tres escalas (criterios)*

**EVALUACIÓN  
PRIMARIA**

**EVALUACIÓN  
SECUNDARIA**

**Para calificar:**

**1**

**El *desempeño en las tareas***

**2**

**Las *capacidades***

**3**

**Las *actitudes***

Las calificaciones se basan en situaciones observables y pertinentes y las oportunidades de mejora que pueden identificarse al observar el desempeño.

En este caso, los criterios se refieren a la objetividad con que actuaron los evaluadores primarios



Secretaría de la  
**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**GOBIERNO  
NACIONAL**



## Reglas Generales para realizar el proceso de evaluación de desempeño

- Los procesos de Evaluaciones de Desempeño de todos los Organismos y Entidades del Estado, Gobiernos Departamentales y Municipales deben contar con actos administrativos (Resoluciones): a) que disponen la Evaluación de Desempeño, con expresa indicación del periodo a ser evaluado y b) la conclusión de la Evaluación con el detalle de los resultados y el orden de mérito resultante.
- Solo en caso de catástrofes naturales, epidemias o pandemias declaradas por Ley, se podrán posponer o suspender la aplicación de la evaluación, la cual será aplicada cuando las condiciones estén dadas tomando en cuenta el período no evaluado. La decisión de posponer o suspender la evaluación deberá ser dispuesta por Acto Administrativo emanado de la Máxima Autoridad Institucional, previo dictamen de la unidad jurídica.





- Las evaluaciones realizadas por los OEE cuyo Reglamento y herramienta de Evaluación de desempeño no hayan sido aprobados por la SFP, carecerán de validez jurídica y los procesos de evaluación del desempeño en las instituciones, sólo podrán ser iniciados, una vez que el Reglamento y la Herramienta de Evaluación sean aprobados por la SFP.





## Teletrabajo Criterios

- El superior inmediato dispondrá, por los medios establecidos para el efecto, las tareas, actividades o acciones a ser realizadas por el funcionario, indicando expresamente el tiempo de entrega y la conclusión de las mismas.
- Las evaluaciones se realizarán en base a las instrucciones de trabajo impartidas y competencias necesarias para prestar servicios bajo esta modalidad. Cada Organismo o Entidad del Estado podrá definir las competencias requeridas por cada variable relativa al desempeño, conforme a su propia naturaleza.
- Los funcionarios que desarrollan sus actividades laborales de manera alternada, es decir, en forma presencial y por Teletrabajo, cuya asistencia a la sede institucional es igual o superior a un 50%, constatada a través del área de Gestión de Personas, deberán ser evaluados por la herramienta convencional.





## Errores más frecuentes que se deben evitar en contextos de evaluación

- De tendencia central: al momento de calificar, se escogen las calificaciones del centro, nunca los extremos.
- Efecto de halo: se juzga al evaluado o evaluada favorable o desfavorablemente basándose en las últimas conductas que recuerda el evaluador, sean positivas o negativas.
- De benevolencia: se evalúa a todos los colaboradores o colaboradoras por igual, colocándolos en el extremo superior de la curva normal
- Error Aleatorio: se coloca la calificación al azar, sin fijarse a quien se le asigna el deficiente, bueno o excelente.
- De similitud: cuando uno de los evaluados o evaluadas tiene algún parecido con la forma de ser del evaluador, si la autoestima de este último es alta, entonces dará una buena calificación, si es baja, lo calificará mal.
- De antigüedad: afecta la evaluación que se haga, si el evaluado o evaluada tiene mucho o poco tiempo en la institución.





## Modelo de Planilla de Incidencias

REGISTRO DE ACTIVIDADES				
GRUPO OCUPACIONAL:	Auxiliar de Servicios			
DENOMINACIÓN DE PUESTO:				
Periodo de Evaluación:				
Nombre y Apellido del Evaluado:				
C.I.N°:				
Vínculo Laboral:				
Evaluador/a:				
ACTIVIDADES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	FECHA





## INFORME PARA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Remitir un informe Institucional a la Secretaría de la Función Pública, con el orden del mérito resultante de la evaluación, discriminado permanentes, contratados y comisionados, funcionarios permanentes que fueron evaluados para adquirir la estabilidad provisoria y definitiva, planes de capacitación resultantes, funcionarios desvinculados y toda aquella información que se considere relevante para los registros estadísticos de la SFP, conforme al formato para remisión de datos establecido





## INFORME PARA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Remitir un informe Institucional a la Secretaría de la Función Pública, con el orden del mérito resultante de la evaluación, discriminado permanentes, contratados y comisionados, funcionarios permanentes que fueron evaluados para adquirir la estabilidad provisoria y definitiva, planes de capacitación resultantes, funcionarios desvinculados y toda aquella información que se considere relevante para los registros estadísticos de la SFP, conforme al formato para remisión de datos establecido





---

**TEMA:**  
Gestión del Sumario Administrativo en la SFP y procedimiento para  
pago a Jueces Instructores

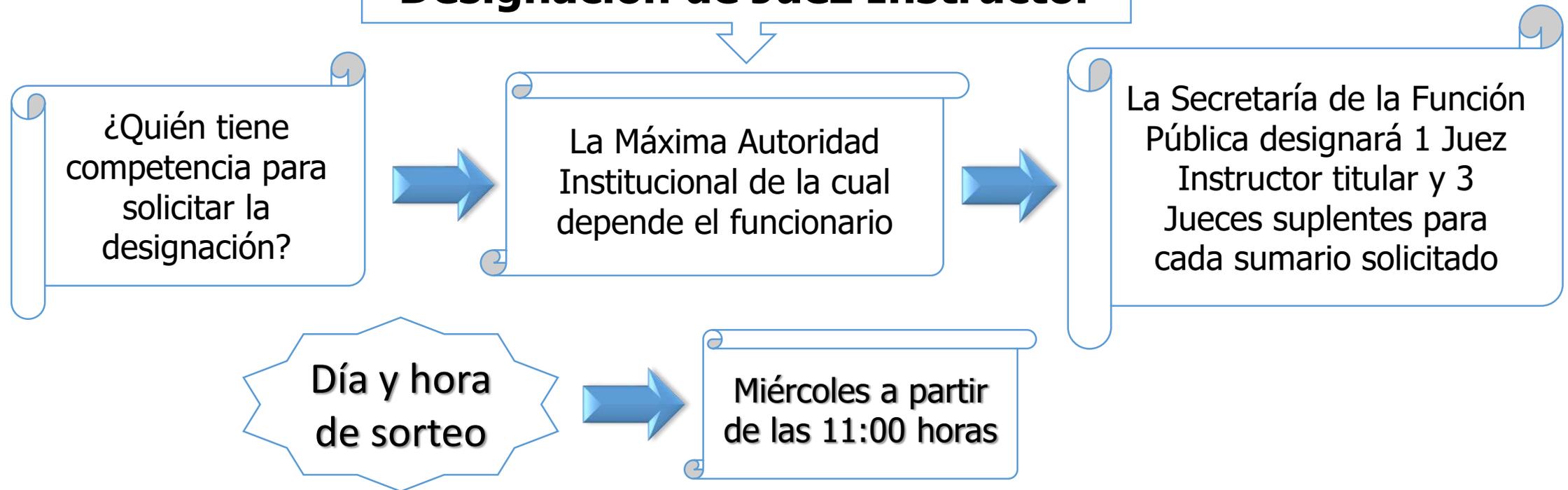
---





El Sumario Administrativo es el procedimiento establecido para la investigación de un hecho tipificado como falta grave en el capítulo X de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”

## Designación de Juez Instructor





# Presentación de Expedientes de Sumarios Administrativos

Requisitos para la presentación de expedientes sumariales ante la SFP  
(Resolución SFP N° 1007/2014)

a) Nota de solicitud de designación de Juez Instructor dirigida a la SFP

b) Resolución por la cual se instruye sumario y se designa Abogado/a representante de la parte actora

c) Antecedentes originales o copias autenticadas de los documentos que dan origen al sumario, foliados con números y letras

d) Escrito de tomar intervención de la parte actora (no excluyente)

e) Adjuntar versión digital (CD o pendrive) del expediente sumarial

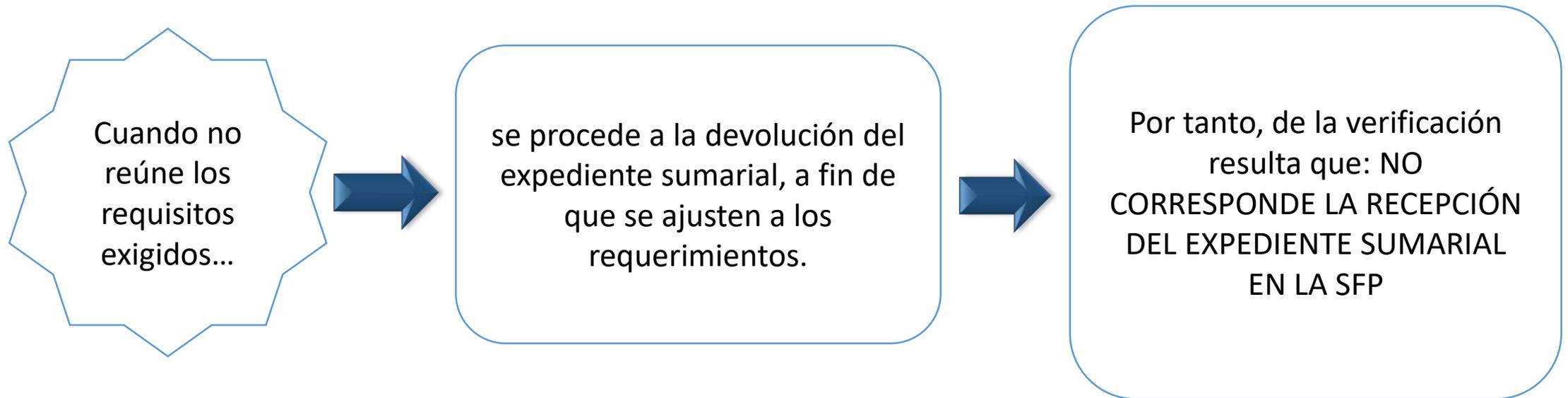
f) Copia para traslado para la parte sumariada, foliados con números y letras





# Presentación de Expedientes de Sumarios Administrativos

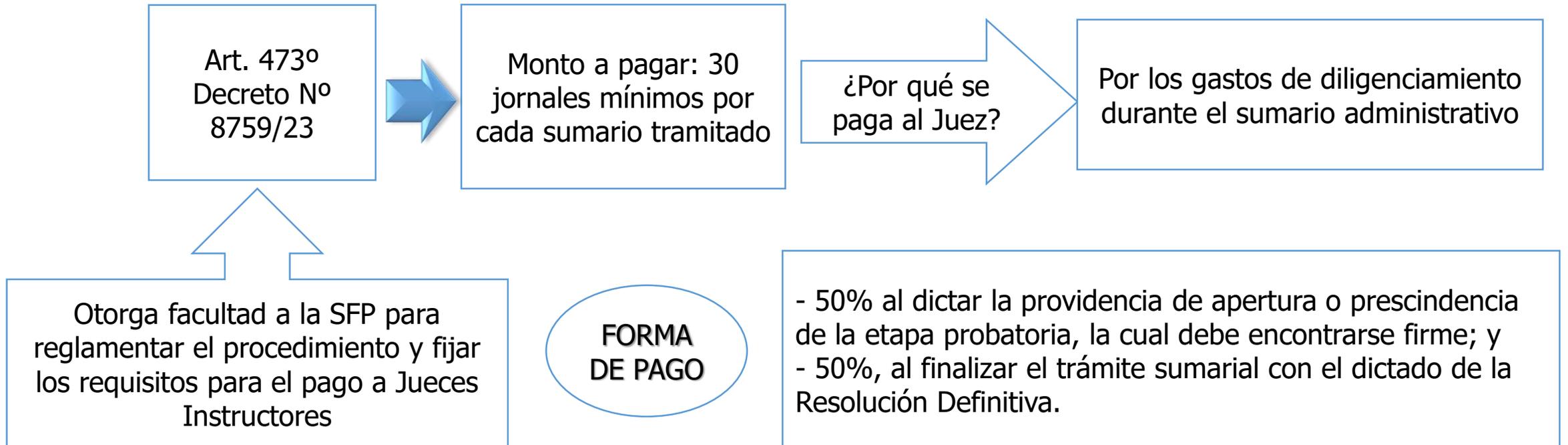
Requisitos para la presentación de expedientes sumariales ante la SFP  
(Resolución SFP N° 1007/2014)





# Procedimiento para pago a Jueces Instructores

Resolución SFP N° 37/2023  
Vigente para el Ejercicio Fiscal 2023





# Procedimiento para pago a Jueces Instructores

Resolución SFP N° 37/2023  
Vigente para el Ejercicio Fiscal 2023

