



MUNICIPALIDAD DE
SAN LORENZO DEL CAMPO GRANDE

 GOBIERNO
NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

MUNICIPALIDAD DE SAN LORENZO DEL CAMPO GRANDE

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA
FUNCIONARIOS MUNICIPALES PERMANENTES,
JORNALEROS, CONTRATADOS Y COMISIONADOS**

RESOLUCIÓN N°: 322/2019)

16/01/2019

ENERO 2019



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

1	INTRODUCCION.....	3
2	DISPOSICIONES GENERALES	3
3	DE LOS NOMBRAMIENTOS, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL.....	3
4	DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	7
5	DE LOS CARGOS DE CONFIANZA.....	7
6	DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	7
7	DE LOS HORARIOS DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL DE SAN LORENZO ..	8
8	DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	8
9	DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	11
10	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	11
11	PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD	12
12	DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	14
13	DE LAS VACACIONES	15
14	DE LAS FALTAS Y SUS RESPECTIVAS SANCIONES	15
15	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES	17
16	PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR FALTAS GRAVES	18
17	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
18	EL LEGAJO Y REGISTRO PERSONAL	22
19	DE LA CAPACITACIÓN.....	23
20	DISPOSICIONES VARIAS.....	23
21	DISPOSICIONES FINALES	24



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1 INTRODUCCION

La Municipalidad de San Lorenzo dicta su Reglamento Interno Municipal que regirá para todo el plantel de funcionarios, personales contratados y comisionados, en virtud a la potestad administrativa que le otorga la Ley No. 3.966/2.010 Orgánica Municipal, conforme al art. 81, Inc. “d”: Es deber y atribución del Intendente establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, y al TITULO III, LIBRO TERCERO de la Ley No. 213/1993 Código del Trabajo Paraguayo, conforme a las siguientes disposiciones que se detallan más abajo:

2 Disposiciones generales

Art. 1: El presente Reglamento Institucional, establece normas generales que regulan el relacionamiento laboral de la Municipalidad de San Lorenzo, con el funcionario municipal y de servicios, vinculado a la institución, en concordancia con la Ley 3966/2010 “Orgánica Municipal”, supletoriamente con la ley 213/93 “Código del Trabajo”, el Contrato Colectivo y las modificaciones y reglamentaciones de la misma, que estuvieren vigentes.

Art. 2: El presente reglamento regirá igualmente para los contratados aunque no tengan relación de dependencia con la municipalidad, por las disposiciones de su contrato respectivo y por el código civil

Art. 3: El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad, entendiéndose por funcionario municipal, a todas las categorías de personas que trabajan en relación de dependencia con la Municipalidad, sean éstos, permanentes (nombrados), contratados, jornaleros, comisionados de otras instituciones, comisionados a otras instituciones y asesores en todos aquellos casos donde no se contrapongan con sus respectivos Contratos Individuales y Laborales de prestación de servicios. Exceptuase de la aplicación de este reglamento a los asesores externos contratados para el efecto por la municipalidad, quienes se regirán por sus contratos respectivos.

Art. 4: La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de supervisar y hacer cumplirlas disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. Los Directores, Jefes de Departamentos y Encargados de las distintas dependencias de la Municipalidad, serán responsables del mantenimiento del orden en el trabajo dentro de los límites de sus deberes y atribuciones, en sus respectivos ámbitos de trabajo.

Art. 5: El régimen jurídico diferenciado que afecta a los contratados y jornaleros. Los contratados, serán regidos por el Código Civil y sus Contratos Individuales de Prestación de Servicios. En cuanto a los jornaleros, éstos en su relación con la municipalidad, serán regulados por el Código Laboral, sus Contratos Individuales y los Contratos Colectivos.

3 De los nombramientos, evaluación y promoción del funcionario municipal

Art. 6: La incorporación de nuevos Funcionarios a La Municipalidad, se realizará tomando como marco rector la Ley 3966/2010 de la “Orgánica Municipal”, y a cuyo efecto, la Municipalidad, establece los procedimientos para incorporar nuevos funcionarios, descriptos a continuación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Para ingresar como funcionario de la municipalidad, se deberá reunir los siguientes requisitos

- a) Tener la ciudadanía paraguaya
- b) Tener dieciocho años de edad
- c) Haber cumplido con el proceso de selección. Este proceso comprobará si la capacidad, méritos y aptitudes del postulante son adecuados para el puesto a ser cubierto.

La Dirección de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de estos requisitos y en este caso pondrá al intendente para el nombramiento o contratación del postulante, según el caso.

Art. 7: El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un periodo de seis meses, considerándose éste como un plazo de prueba. Durante dicho periodo, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin responsabilidad alguna.

Art. 8: Cumplido el periodo de prueba sin que las partes hayan hecho uso de la facultad establecida en el artículo anterior, el funcionario adquirirá estabilidad provisoria hasta el cumplimiento del plazo previsto en el art.30 del presente reglamento. En caso de despido injustificado, la municipalidad quedará obligada a indemnizar a estos funcionarios conforme a las disposiciones establecidas en del Código del Trabajo, vigente para este reglamento.

Art. 9: El personal nombrado (presupuestado) es aquel que en virtud de un nombramiento, ha ingresado a la carrera administrativa conforme se determina en el presente Reglamento y se clasifica en las siguientes categorías.

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

Art. 10: El Personal superior estará integrado por quienes ocupan los cargos de Secretaría General y Directores de Departamentos, éstos son considerados cargos de confianza, respetando la carrera administrativa. Quienes ocupen tales cargos, podrán ser removidos por la autoridad de nombramiento. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos, del despido, salvo que el personal removido sea de carrera.

Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento, y el municipio deberá otorgarle el cargo que anteriormente tenía u otro similar.

Art. 11: El Personal técnico estará conformado por egresados universitarios y egresados del nivel terciario con título habilitante para el ejercicio profesional, expedido por Universidades Nacionales Públicas y Privadas habilitadas como tales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, o expedidos por Universidades Extranjeras debidamente revalidados.

Art. 12: El Personal administrativo incluye el plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la institución, siendo requisito esencial que esté cursando el grado universitario o terciario.

Art.13: El personal de servicio comprende el plantel afectado a los servicios generales de mantenimiento del local, seguridad, transporte, cafetería, limpieza, ordenanzas y similares.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 14: La selección del postulante se hará según los resultados de las pruebas de admisión a las que será sometido a través de la Dirección de Recursos Humanos. El contenido de estas pruebas será establecido por el Intendente.-

Art. 15: Para la ubicación del personal en la categoría correspondiente, el postulante deberá llenar los requisitos mínimos de escolaridad, que se consignan a continuación, y aprobar las pruebas psicotécnicas y de conocimiento pre establecidas.

Personal Técnico: Egresado Universitario o Terciario

Personal Administrativo: Cursando el nivel universitario o terciario

Personal de servicio: Educación Escolar Básica aprobada

Art. 16: Los años de servicio primarán para la promoción del personal que esté en igualdad de jerarquía, méritos y capacidad.

Art. 17: El personal administrativo podrá ser promovido al nivel de personal técnico, luego de cumplir con los siguientes requisitos

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

Art. 18: El personal de Servicios, podrá ser promovido al nivel de personal administrativo, luego de cumplir los siguientes requisitos

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

Art 19: La calificación del desempeño de las funciones a la que se refieren los artículos anteriores, se realizará conforme a criterios de evaluación según reglamentación a ser establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 20: La vacancia de una jerarquía, da derecho a la promoción del personal de niveles inferiores dentro del régimen establecido en el presente reglamento, conforme a los requerimientos establecidos en los artículos anteriores y las aptitudes del postulante.

Art. 21: El legajo de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y su contenido será informado de acuerdo al requerimiento, conforme a las previsiones establecidas en la ley 5282/2014.

Art. 22: La Dirección Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, proveerá a cada funcionario una tarjeta identificadora que acredite su calidad de Funcionario de la Municipalidad, que será de uso obligatorio. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta administrativa leve.

Art. 23: El personal estará obligado a mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. Esta Dirección a su vez, comunicará estos cambios a la Dirección Administrativa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 24: El funcionario municipal se desempeñará en el cargo asignado con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno. El funcionario deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a las que tiene que ajustarse en el ejercicio de sus funciones públicas.

Art 25: El funcionario municipal, estará obligado a desempeñarse a las tareas para las cuales fue nombrado o contratado, pudiendo además realizar otras similares e inherentes al cargo, no pudiendo dedicarse a ninguna otra tarea o profesión de carácter particular en horario de trabajo. De igual forma el funcionario municipal está obligado a cumplir efectivamente las horas de trabajo que le fueron asignadas, por lo que el uso de celular y redes sociales está prohibido durante el horario de trabajo para los funcionarios de rango técnico, administrativo y de servicio, salvo expresa autorización y fundada de la necesidad de utilizar dicho artefacto para fines de la propia labor municipal. El Intendente hará salvedad y disponer que ciertos funcionarios afectados puedan acceder al uso de sus celulares, en los casos de justificada necesidad o urgencia debidamente acreditada.

Art.26: El Jefe de Dpto., al cual se asigna el personal incorporado, interín se cumpla el periodo de prueba establecido en el presente reglamento, elevará un informe mensual a la Dirección de Recursos Humanos, acerca del desempeño y rendimiento del personal incorporado. Este informe será puesto a consideración del Intendente, para que el mismo decida en base a ello, la inclusión del personal en la nómina del personal permanente de la municipalidad.

Art. 27: La Dirección de Recursos Humanos evaluará el desempeño del personal de la municipalidad en el mes de noviembre de cada año, utilizando el formulario de evaluación general y específica elaborado para el efecto. Así mismo, será considerada las observaciones periódicas que cada Jefe de Departamento registrará en el desempeño de los funcionarios a su cargo, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos proveerá el formulario correspondiente, el cual deberá ser devuelto a la Dirección de Recursos Humanos, el último día hábil de cada mes con la evaluación completa realizada por los respectivos jefes de departamento; del mismo modo este formulario será utilizado para registrar el desempeño de los Jefes de Departamentos, el cual será realizado por su inmediato superior y también enviado mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.

Art.28: La Dirección de Recursos Humanos, informará al Intendente acerca del cumplimiento del resultado de las evaluaciones del desempeño del Personal en forma anual una vez concluidas las evaluaciones previstas en el artículo anterior.

Art.29: El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá también de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios que pasarán a consideración del Intendente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4 De la Estabilidad del Funcionario Municipal

Art. 30: Se entenderá por estabilidad el derecho de los funcionarios nombrados de la municipalidad a conservar el cargo y la jerarquía alcanzados en el respectivo escalafón. La estabilidad del funcionario nombrado se adquirirá a los dos años ininterrumpidos de servicio en la función municipal.

Art. 31: La terminación de la relación jurídica entre el Estado y los funcionarios nombrados de la municipalidad con estabilidad, se regirá por lo establecido en este reglamento y, supletoriamente, por el Código del Trabajo.

5 De los Cargos de Confianza

Art. 32: Son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

- a) El secretario general de la Municipalidad;
- b) El secretario privado del Intendente;
- c) El secretario general de la Junta Municipal;
- d) El Director Jurídico, el/la Director/a Administrativo, el/la Director/a de Recursos Humanos, el/la Tesorero/a, y los funcionarios que ocupen cargos con funciones y jerarquías similares, con excepción de los que integran la carrera de la función municipal;
- e) Los funcionarios que ocupen el nivel de directores generales, directores o cargos de jerarquía equivalentes, con excepción de los que integran la carrera de la función municipal.

Esta enumeración es taxativa. Quienes ocupen tales cargos, podrán ser removidos por la autoridad de nombramiento. La remoción de estos cargos, aún por causas no imputables al funcionario, no conlleva los efectos económicos del despido. Los funcionarios que hayan sido promovidos a ocupar estos cargos conservan los derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento.

6 De las Sanciones disciplinarias

Art. 33: Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves cometidas por el personal dependiente de la Intendencia, serán aplicadas por el Intendente Municipal, previo sumario administrativo a cargo de un Juez Instructor que dicha autoridad designe. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado y, en su caso, la sanción correspondiente.

Art. 34: La Dirección de Recursos Humanos, preparará mensualmente o según requerimiento; una lista o resumen de los funcionarios que hubieran incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en el presente reglamento o supletoriamente a las normas del código del trabajo. El mismo será elevado al Intendente, a los Directores respectivos y comunicado a los funcionarios afectados por medio de notificaciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7 De los horarios del Funcionario Municipal de San Lorenzo

Art. 35: Se considerarán días inhábiles además de los feriados y domingos, y los días que se fijen como asueto municipal.

Art. 36: Los horarios de trabajo de la Municipalidad, actualmente están establecidos de manera genérica para el Caso del Horario de Atención al Público en el PALACETE MUNICIPAL, el mismo va de Lunes a Viernes: 07:00 a 13:30 horas y previa resolución mediante, los sábados podrán atenderse de 7:30 a 11:30 horas, salvo decisión expresa de la Intendencia Municipal.

Las demás dependencias serán definidas de conformidad a las necesidades del servicio y en atención a las normas del trabajo. De esta forma los horarios entre uno u otro departamento podrán ser diferentes, dicha definición quedará expresamente notificada mediante Resoluciones emanadas por la Intendencia. La Municipalidad de San Lorenzo, además de las atenciones realizadas en el Palacete Municipal, tiene personal destinado a prestar servicios en el Cementerio Municipal, el Policlínico Municipal, el Centro Cultural “Tren Lechero”, El Instituto Municipal de Arte, La Policía Municipal, CODENI, los Mercados Municipales, Mita Róga, Obreros y/o cuadrilleros para arreglos y limpiezas, entre otros departamentos y demás reparticiones.

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

La organización de horarios rotativos, para el funcionamiento regular de los servicios de la municipalidad será establecida mensualmente por cada Dirección, en ella, será definido el horario de entrada y salida de cada funcionario municipal y la misma será remitida a la Dirección de Recursos Humanos para su consideración y aprobación o rechazo.

La carga horaria del funcionario municipal y del personal contratado podrá ser hasta un máximo de 8 horas diarias y un máximo de 48 horas semanales de lunes a sábado. El incumplimiento de la carga horaria definida para los contratados será descontado de su remuneración acordada, conforme a los procedimientos definidos en este reglamento y conforme a su contrato respectivo.

Cada dirección podrá solicitar a la Intendencia Municipal y/o Dirección de Recursos Humanos, la implementación del día de guardia en la que deberán estar presentes cuanto menos dos o más funcionarios para la atención al público y a las demás dependencias de la institución, estas cantidades podrán ser cambiadas expresamente con posterioridad de acuerdo a las necesidades surgidas.

La Intendencia Municipal y/o La Dirección de Recursos Humanos, determinará cual o cuales son las dependencias que necesariamente deben atender los sábados o que queden eximidos de dicha atención.

8 Del registro y control de asistencia

Art.37: Las notificaciones, avisos o comunicados realizados por la Dirección de Recursos Humanos, deberán ser realizados a través de notas o circulares, según corresponda.

Art.38: Las justificaciones correspondientes para los casos mencionados en este Reglamento, deberán ser presentados por el afectado, en los formularios impresos establecidos a tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos, los cuales estarán disponibles en la misma. Serán considerados justificativos los respaldados con los certificados correspondientes, cuando el hecho así lo requiera, siempre y cuando en dichos certificados, consten las mínimas formalidades requeridas, como ser motivo de expedición, lugar, día, fecha y hora de expedición, Nombre, cargo del firmante, nro. de teléfono de la institución expedidora.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 39: Los funcionarios municipales deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas de la Municipalidad al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del Reloj Biométrico habilitado, en caso excepcional, previa autorización del Director del área al que corresponda el funcionario municipal, se registrará a través de una orden de trabajo autorizada por la Dirección de Recursos Humanos. El Director del área afectada deberá comunicar este hecho a la Dirección Recursos Humanos. El registro de la asistencia de un Funcionario municipal por otro Funcionario municipal u otra persona, sea por el motivo o método que fuere, constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Art. 40:- El Intendente Municipal podrá exonerar de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados. En los casos de los Funcionarios Municipales que requieran realizar labores fuera de la institución, deberá ser aprobada una orden de trabajo por el Jefe inmediatamente superior y presentada a la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 41: El registro de entrada efectuado después del horario fijado, se computará automáticamente como una llegada tardía. Los registros de entrada que estén por encima de los 15 minutos de tolerancia máxima, serán considerados automáticamente como un día de ausencia injustificada, salvo motivos expresos bien fundados que no podrán reiterarse más de una vez al mes y que para su consideración serán previamente analizados por la Dirección de Recursos Humanos.

En días de intensa lluvia, la tolerancia se extenderá a un máximo de 60 minutos, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, determinar en cada caso, los días en que serán aplicable esta tolerancia.

En situaciones de Huelga o Paro general o de ómnibus, la Intendencia Municipal, determinará de forma expresa a través de la Dirección de Recursos Humanos, la tolerancia máxima referente al horario de entrada.

Art. 42.: Bajo ningún caso será computado como horario de trabajo las marcaciones realizadas antes del horario de inicio de trabajo establecido por la Municipalidad, salvo que exista previa autorización expresa del inmediato superior con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos. La sola marcación no implica la presencia del funcionario en su lugar de trabajo, en los casos en que fuese necesario la Dirección de Recursos Humanos podrá realizar verificaciones in situ de la presencia del Funcionario Municipal y ante la ausencia física de éste, sin motivo expreso y fundado por el inmediato superior, será registrada en acta por el personal asignado por la Dirección de Recursos Humano para dicho control, refrendado por dos testigos, lo cual servirá de suficiente documentación para incorporarlo en su legajo y aplicar la sanción correspondiente.

Art. 43: Cuando el funcionario municipal se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falta de reconocimiento del reloj biométrico (en los casos que corresponda); deberá comunicar **inmediatamente** al representante de la Dirección de Recursos Humanos asignado para el efecto, de tal forma a regularizar dicho inconveniente, en caso de no hacerlo así, se entenderá como una ausencia o llegada tardía.

Cuando se tratare de falta de reloj biométrico por falta de energía eléctrica u otro motivo, la Dirección de Recursos Humanos, habilitará una planilla oficial general para el registro de los funcionarios, y solo esta instancia es la encargada de habilitar dicha panilla que será idéntica en todas las dependencias de la municipalidad, reservándose la recepción de cualquier otra planilla que no haya sido debidamente autorizada por la misma.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 44: En todos los casos, el funcionario municipal podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido a tales efectos por la Dirección de Recursos Humanos en el cual expresará, a su superior inmediato, el motivo de la llegada tardía, y en cada caso, se adjuntará al mismo, el documento que acredite tal justificación. El formulario aquí mencionado, será elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, y proveerá del mismo a cada dirección. El formulario deberá contar con el Vo.Bo. del superior inmediato, antes de remitir a la Dirección de Recursos Humanos, para que ésta, considere la validez o no de la misma.

Art. 45: El funcionario municipal, deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización expresa del superior inmediato mediante orden de trabajo, lo que a su vez será comunicada al responsable de la Dirección de Recursos Humanos, a través de un memorándum suscrito por el superior. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el funcionario público que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.

Art. 46: En caso de que el funcionario municipal, por cuestiones personales, requiera ausentarse de la institución, deberá solicitar, vía formulario de permiso con formato preestablecido, la autorización de su superior directo y registrar su salida de la institución. El superior inmediato, deberá enviar el respectivo formulario de permiso con su visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos al día siguiente hábil. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, sello y aclaración del superior inmediato y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado/s o constancia/s que avale/n la justificación esgrimida, tales como constancias de consultas médicas, análisis o estudios clínicos, reposos médicos, informes, etc. Dichos documentos deberán registrar las formalidades mínimas expresadas en el art. 38 del presente reglamento y se ajustarán a lo establecidos en el inciso “h” del art. 62 del Código del Trabajo.

Art. 47: La ausencia por salud debidamente justificada no implicará descuentos. Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico mayor a tres (3) días, deberán estar visados por el MSP y BS, cuyos originales deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, lugar, fecha y hora de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante. La Dirección de Recursos Humanos podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios, en caso de considerarlo necesario.

Art. 48: La Dirección de Recursos Humanos, con la anuencia de la Intendencia Municipal, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos según el caso.

Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los 10 (días) hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo. Pasado este periodo se entenderá como aceptado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

9 Derechos de los Funcionarios de la Municipalidad

Art. 49: La Norma acordada en este reglamento establece que

Los Funcionarios Municipales públicos tendrán derecho a:

- a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) vacaciones anuales remuneradas;
- c) los permisos reconocidos en este reglamento;
- d) los descansos establecidos en el presente reglamento y supletoriamente en el Código del Trabajo;
- e) percibir el aguinaldo anual;
- f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento;
- g) renunciar al cargo;
- h) interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- i) la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- j) ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en este reglamento;
- k) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera asignado;
- l) capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- m) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- n) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

10 De las obligaciones de los Funcionarios Municipales

Art. 50: Sin detrimento de las demás obligaciones previstas en el presente reglamento y en la ley Orgánica Municipal, los funcionarios están obligados a

- a) Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las labores asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida. En el caso de los Policías Municipales de tránsito, éstos deberán estar por lo menos 15 minutos antes del inicio de su tarea y su horario de trabajo previsto, de tal forma a que en el mismo pueda estar listo y equipado para la formación o para empezar su tarea en el lugar que se le ha asignado.
- b) El Policía Municipal de Tránsito, deberá realizar los relevos de su camarada en el horario previsto y planificado por la Dirección de la Policía Municipal de Tránsito, estos horarios de relevos deberán estar registrados en planillas diseñadas para el efecto y luego de estar firmadas tanto por el relevo como por el relevado, además del Director de la Policía Municipal de Tránsito, serán enviadas semanalmente a la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Dar aviso expreso al Dpto. en el cual presta servicio, acerca de las causas que le impidan asistir al trabajo. La Justificación será presentada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, con un previo visto bueno de su inmediato superior Jefe del Dpto. hasta 48 horas luego de producirse la ausencia
- d) Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativo a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a la ley orgánica municipal, a este reglamento y a las normas legales vigentes.
- e) Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos de la institución y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- f) Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g) Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones.
- h) Aceptar cambios de una función a otra, que no sea inferior en jerarquía, dispuesto por razones de mejor servicio.
- i) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la institución.
- j) Permanecer en la institución por lo menos un año más, contados a partir de su reincorporación luego de que hayan usufructuado una beca en misión de estudios otorgados por la Municipalidad o a través de ésta y de no hacerlo así, estará obligado a reembolsar los gastos ocasionados a la Institución, en razón del usufructo de la beca. Las condiciones específicas del usufructo, serán establecidas en un contrato suscrito con la Municipalidad.
- k) Asistir al trabajo puntualmente y no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución. Para ello, deberán contar con la autorización del superior inmediato y la previa comunicación a los responsables del control y cumplimiento de esta normativa.
- l) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los 15 días de haber tomado posesión de su cargo y en igual término al cesar en el mismo. En el primer caso, si así no lo hiciere, su nombramiento provisional quedará sin efecto.

Art. 51: Todos los funcionarios deberán portar el Carnet de Identificación Personal dentro de la institución durante toda la jornada laboral. El Carnet constituye un medio de identificación del funcionario ante la institución y los contribuyentes, para su registro de asistencia y para el control de su movimiento dentro de la Institución. El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del funcionario municipal su correcta utilización y cuidado, la violación de esta prohibición será considerada como falta leve o grave de acuerdo al caso y por tanto deberá ser sancionada como tal, conforme a la ley orgánica municipal, el presente reglamento y supletoriamente al Código del Trabajo. Ceñir su conducta a los dictados de la ley, a la moral y a las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.

Art. 52: El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este apartado, serán consideradas faltas leves o graves, conforme a lo establecido a lo establecido en el presente reglamento y supletoriamente en el Código del Trabajo y consecuentemente le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

Art. 53: Las sanciones para las faltas leves serán aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos, sin necesidad de sumario administrativo.

11 Prohibiciones para los funcionarios de la municipalidad

Art. 54: Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento Interno y supletoriamente el Código del Trabajo, los Funcionarios de la Municipalidad no podrán:

- a) Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada y, si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento a tales efectos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Recorrer los pasillos de la institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por el inmediato superior
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, salvo los guardias o custodia autorizados para el efecto.
- f) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario municipal.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días, domingos, asuetos, feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto.
- h) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares, en cuyo caso deberá hacerlas saber al superior inmediato.
- i) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la institución, que el funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña. La información pública será divulgada a la ciudadanía conforme a los delineamientos establecidos por la municipalidad y a la legislación vigente.
- j) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales con la municipalidad.
- k) Utilizar los muebles, útiles, elementos y recursos informáticos de la municipalidad, para un fin distinto al que están destinados.
- l) Usar el teléfono y otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete
- m) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la institución, por cada dirección, departamento o dependencia.
- n) Realizar cualquier tipo de práctica que tenga por propósito o resultado menoscabar, impedir o anular el reconocimiento, en condiciones de igualdad, de los derechos, libertades y garantías reconocidos a todas las personas, que se establezca por motivos de raza, color, linaje, origen, nacionalidad, etnia, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole incluida la afiliación a un partido o movimiento político, origen social, posición económica, edad, sexo, estado civil, nacimiento, filiación, estado de salud actual o futuro, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra condición social.
- o) Mantener una manifiesta parcialidad, diferenciado en la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- p) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la institución, así como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- q) No asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la Municipalidad y que fuera recomendada la asistencia por el superior inmediato, salvo comunicación previa al superior inmediato fundamentando los motivos de la inasistencia.
- r) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12 De los permisos y licencias

Art. 55:-Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

- a) Por paternidad: 2 semanas (dos) posterior al parto. Durante dicho periodo, el padre deberá inscribir al niño o niña ante la Dirección General del Registro de Estado Civil de las personas y tramitar debiendo adjuntar el certificado correspondiente con las formalidades mínimas establecidas en el art. 38 de este reglamento.
- b) Por fallecimiento de cónyuge, hijos y padres: tres (3) días corridos
- c) Por fallecimiento de hermanos: tres (3) días corridos
- d) Por fallecimiento de abuelos: tres (3) días corridos
- e) Por matrimonio del funcionario municipal: tres (3) días corridos, en este caso podrá
- f) Permiso por maternidad: Será concedido de acuerdo a las formalidades establecidas en la ley 5508/2015.
- g) Permiso por lactancia: Será concedido de acuerdo a las formalidades establecidas en la ley 5508 / 2015.
- h) Permiso por adopción, la madre goza de un periodo de 18 semanas cuando el adoptado sea menor de 6 (seis) meses de edad y de 12 semanas cuando el adoptado es mayor a 6 (seis) meses de edad.
- i) Salud de los cónyuges, padres, hijos: Se concederán permisos de hasta dos días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando estén acompañados del Justificativo con el Certificado Médico u otro informe que avale el motivo. Para mayor cantidad de días, será estudiado caso por caso y la decisión correrá por cuenta de la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando esté debidamente y formalmente justificado.

Art. 56: Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos si correspondiese, previa evacuación de las siguientes formalidades.

- a) Los permisos indicados en el artículo 56 de este reglamento, deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes (certificado de nacimiento del hijo, certificado de defunción, certificado de matrimonio según el caso). Una vez llenado el formulario, el mismo deberá ser llevado al Superior inmediato y Jefe de Departamento, para su correspondiente visto bueno, el cual es uno de los requerimientos imprescindibles para la concesión del permiso. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de recibir, procesar y registrar las solicitudes recibidas y expedirse sobre el mismo en cuanto a su rechazo o aceptación. Pasado 10 días hábiles sino se pronuncia en rechazo, se tendrá la misma como aprobada.
- b) Los permisos indicados en los inciso 1 y 6,7 del artículo 56 de este reglamento, deberán ser cursados a través de nota dirigida por el funcionario municipal interesado a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, con el respectivo visto bueno de la directora/a. La misma deberá contar con un certificado médico, que avise al periodo de amamantamiento o el periodo de reposo por maternidad. Dicho certificado debe ser original y deberá contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable visado por el MSP y BS, cuando la misma provenga de persona física o jurídica privada.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

13 De las vacaciones

Art. 57: De conformidad con lo establecido en este reglamento y supletoriamente a los artículos 218 y 222 de la ley N° 213/1993 “Código del Trabajo”, modificada por la Ley N° 496/1994, los funcionarios tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Municipalidad de conformidad al Código del Trabajo

Art. 58: Conforme a los artículos 224 y 225 del Código del Trabajo, las vacaciones no son acumulables. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones durante las mismas no podrán estar en su lugar de trabajo, sin embargo, debido a urgente necesidad de la municipalidad, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Art. 59: Los Directores de las distintas dependencias son los encargados de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos, utilizando el formulario habilitado para el efecto, deberán confirmar la solicitud de vacaciones del personal a su cargo a la Dirección de Recursos Humanos, con veinte (20) días de anticipación y al funcionario municipal se le comunicará con un mínimo de 15 días de antelación.

Art. 60.- El funcionario tendrá derecho a vacaciones después de cada año de trabajo continuo computado a partir de la fecha de su ingreso, conforme al cronograma establecido por la Dirección de la repartición y confirmación expresa correspondiente.

Art. 61: Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 5 (cinco) días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

14 De las faltas y sus respectivas sanciones

Art. 62: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento y supletoriamente a lo establecido en el Código del trabajo, serán consideradas faltas leves las siguientes

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público
- d) ausencia injustificada de un día en el mes
- e) Incumplimiento de sus obligaciones o transgresión de las prohibiciones previstas en este reglamento



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 63: Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias

- a) amonestación verbal
- b) apercibimiento por escrito y
- c) multa equivalente al importe de 1(uno) a 8 (ocho) días de salario

Art. 64: Serán faltas graves las siguientes

- a) ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre
- b) abandono del cargo
- c) incumplimiento de una orden del superior jerárquico cuando ella se ajuste a sus obligaciones
- d) reiteración o reincidencia en las faltas leves, 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.
- e) recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo
- f) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Municipio y contra las funciones del municipio
- g) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designadas para el efecto
- h) los demás casos no previstos en este reglamento, pero contemplados en el art. 81 del Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación de contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 65: Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones

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

Art. 66: Serán consideradas sancionados con destitución las siguientes faltas:

- a) malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra la Municipalidad y contra las funciones de la Municipalidad;
- b) el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los descriptos en las resoluciones dictadas por la intendencia;
- c) nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en esta ley y sus reglamentos; y,
- d) los demás casos no previstos en esta ley, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Art. 67: A las llegadas tardías injustificadas y reiteradas en el espacio de un mes, se aplicarán las sanciones, conforme al siguiente criterio:

De una a dos llegadas tardías injustificadas en el mes: apercibimiento por escrito (por nota escrita), con copia al superior inmediato

- a) De tres a cinco llegadas tardías injustificadas en el mes: 1 día de multa
- b) De seis a ocho llegadas tardías injustificadas en el mes: 2 días de multa
- c) De nueve a once llegadas tardías injustificadas en el mes: 4 días de multa
- d) De doce a catorce llegadas tardías injustificadas en el mes: 6 días de multa
- e) De quince a diecisiete llegadas tardías injustificadas en el mes: 9 días de multa,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En caso de registrarse más de 8 (ocho) llegadas tardías injustificadas en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

Art. 68: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento, la salida durante el horario laboral, sin el permiso correspondiente o injustificada, reiteradas en espacio de un mes, será pasible de sanciones conforme al siguiente criterio:

- a) De una a dos salidas antes de hora en el mes: amonestación por escrito, vía nota al funcionario, con copia al superior inmediato
- b) De tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de multa
- c) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de multa
- d) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de multa
- e) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de multa
- f) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de multa
- g) Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

Art. 69: En el marco de las atribuciones conferidas a la Intendencia Municipal mediante la Ley 3966/2010 Orgánica Municipal, conforme a lo dispuesto en este reglamento, el incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Una falta de registro de asistencia injustificada: 1 día de multa
- b) Dos faltas de registro de asistencia injustificada: 2 días de multa
- c) Tres faltas de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa
- d) Cuatro faltas de registro de asistencia injustificada: 3 días de multa

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave.

Art. 70. La falta en el cumplimiento de la obligación de dar aviso telefónico en el día, o en un máximo de 48 horas, al superior inmediato en caso de ausencia imprevista será considerada falta leve y deberá ser sancionada como tal.

Art. 71. Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de multa por cada día de ausencia.

Las ausencias injustificadas que se produzcan por más de tres días continuos o más de cinco días alternados en el trimestre, serán consideradas falta grave.

15 Procedimiento de aplicación de las sanciones por la comisión de faltas leves

Art. 72: Cuando se cometan las faltas leves tipificadas en el presente reglamento, (asistencia tardía o irregular al trabajo y ausencia injustificada), la Dirección de Recursos Humanos, notificará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles, con copia a los superiores inmediatos, al afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la comisión de la falta.

Así mismo, se requerirá un informe circunstanciado del superior inmediato del funcionario en falta, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, instancia que recomendará la aplicación de la sanción correspondiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 73: La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicado por el superior inmediato del funcionario municipal en falta, o la persona responsable de la Dirección de Recursos Humanos en su defecto. Quién hubiera aplicado una amonestación verbal, a través del superior jerárquico de la dependencia correspondiente, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la Dirección de Recursos Humanos para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

Art. 74: Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el superior jerárquico del funcionario en falta deberá informar y adjuntar los antecedentes al responsable de la Dirección de Recursos Humanos, quién a su vez incorporará al legajo de funcionario, dicho apercibimiento debidamente firmado.

Art. 75: Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de éstas, la Dirección de Recursos Humanos elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción a la Dirección de Administración y Finanzas, quién arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. La multa se descontará del sueldo. El descuento en este concepto, será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial. En calidad de incentivo al mejor desempeño del trabajador durante el año, será otorgada una gratificación anual, para lo cual será considerado el resultado de las calificaciones generales y específicas previstas en el artículo 27 del presente reglamento.

Art. 76: Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario municipal, sin incluir las bonificaciones u otra remuneración adicional que el mismo percibiera en razón a su cargo.

Art. 77: Las multas a ser aplicadas a los Funcionarios Comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculadas respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, pero serán descontadas de sus Bonificaciones, Remuneraciones Extraordinarias o Adicionales abonadas por la municipalidad. En caso de que no fuera posible, se deberá dar aviso a la entidad de origen para que la misma realice el descuento correspondiente.

16 Procedimiento de aplicación de sanciones por faltas graves

Art. 78: Por denuncia o de oficio a partir de la toma de conocimiento por cualquier medio fehaciente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario municipal nombrado, el Intendente Municipal designará a un Juez Instructor, quien deberá tener el título de abogado, expedida por una Universidad Nacional, a los efectos de que realice un análisis interno previo a la instrucción del sumario administrativo que tendrá a su cargo. De acuerdo a lo mencionado podrá:

- a) Impedir, en la medida de lo posible, que la falta grave produzca consecuencias, sean estas del tipo civil o penal, o al menos, detener o atenuar sus eventuales efectos posteriores
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave
- c) Identificar con precisión a él o los presuntos responsables
- d) Recolectar los elementos probatorios que permitan fundar las conclusiones de la investigación y en su caso, de la solicitud de instrucción de sumario.
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Informar los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 360/13, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso que la situación además configurará un hecho punible.

Art. 79: En los sumarios, el acusado para ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado. La resolución que recayere será fundada.

Art. 80: En el marco de las atribuciones conferidas al Intendente, conforme al art. 223 de la Ley 3966/2010 “Ley Orgánica Municipal”, ordenará en su caso la instrucción de un sumario administrativo por resolución del Intendente a través de un profesional abogado designado por el mismo, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 81: El sumario deberá estar concluido dentro de los (60) días hábiles de su iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere pronunciamiento, se considerará automáticamente cerrada la causa, sin que afecte la honorabilidad del funcionario. Si los hechos u omisiones investigados en el sumario presentaren indicios de la comisión de delitos, se remitirán los antecedentes a la justicia ordinaria. El sumario quedará suspendido a la resulta de este proceso judicial y reanudará una vez concluido aquel.

Art.82: Apertura del Sumario Administrativo. El Juez Instructor Titular se constituirá en la Municipalidad y dispondrá la apertura del sumario administrativo, por resolución irrecurrible, que será notificada al funcionario por parte del Juez Instructor. Inmediatamente se pondrá a su disposición la documental relacionada con los hechos investigados, y el sumariado aportará la documental que conviniere a sus derechos dentro de los tres días hábiles.

Art.83: Recusación, Procedimiento: El funcionario sumariado tendrá tres días desde la notificación del inicio del sumario para recusar con causa justificada al Juez Instructor, por motivos o causales preexistentes a la designación del mismo. Dicha recusación deberá ser resuelta por el Intendente, quien resolverá la recusación dentro de tres días hábiles y su resolución será irrecurrible. Si la recusación es rechazada, devolverá los autos al Juez Titular y proseguirá el procedimiento administrativo. Si la recusación resulta procedente contra el Juez Titular, designará otro Juez Instructor.

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

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

Art. 84: Representación procesal del organismo o entidad acusador. El Intendente deberá designar a un abogado funcionario de la institución o a un asesor contratado por la misma, para que represente ala entidad. Bastará que la designación del mismo fuese realizada mediante una resolución de la intendencia para acreditar al abogado como representante del municipio acusador en el respectivo procedimiento sumarial.

Art. 85: Investigación y medios de prueba, Prescendencia de apertura a prueba. Los medios de prueba distintos a la documental serán ofrecidos por las partes dentro de los tres días hábiles de abierto el sumario, sin perjuicio de la facultad oficiosa del juzgador de incorporar los medios de prueba oportunos conforme el Artículo 18 del Código Procesal Civil. El Juez podrá prescindir de la etapa probatoria por resolución fundada y pasar directamente a la fase siguiente prevista en el Artículo 86de este reglamento en



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

los casos que así fuera pertinente. Contra dicha decisión únicamente cabrá el recurso de reposición, a ser interpuesto dentro de los dos días hábiles siguientes al dictado de dicha resolución.

Art. 86: Diligenciamiento de las pruebas. El diligenciamiento de las pruebas ofrecidas será realizado de modo oral, con registro en actas, en una sola audiencia, o en sucesivas cuando la cantidad de pruebas producidas así lo amerite, a criterio del Juez Instructor. Los incidentes que motive dicha producción serán decididos inmediatamente, en el curso de audiencia, de modo irrecurrible.

Art. 87: Audiencia de prueba, Audiencias ulteriores. Luego de vencido el plazo de tres días hábiles para ofrecimiento indicado en el Artículo 85 del presente reglamento, el Juez fijará la audiencia de prueba dentro de los cinco días hábiles siguientes.

A partir de allí, fijará en la misma audiencia las ulteriores que fueren necesarias, las que quedarán notificadas en el mismo acto a las partes.

Art. 88: Extensión del plazo probatorio. Finalizadas las audiencias de prueba, y producidas todas las ofrecidas, el juez instructor cerrará el período de prueba, dejando constancia escrita de las pruebas producidas. En cualquier caso, el plazo probatorio no podrá extenderse por más de veinticinco días hábiles.

Las pruebas no producidas dentro de este plazo se considerarán desistidas, sin que haya lugar a la prórroga del período probatorio.

Art. 89: Acusación, contestación, y excepciones. Cerrado el período de prueba, y certificadas las producidas, el representante de la entidad municipal, en consideración a los hechos probados, formulará sus pretensiones, ya sean sancionatorias o absolutorias, lo cual deberá ser contestado por el sumariado en ejercicio de su derecho a la defensa. El plazo para esta actuación es de cinco días hábiles por parte.

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

Art. 90: Rebeldía. En caso que el funcionario sumariado no comparezca a contestar el traslado del escrito de acusación sumarial en el plazo previsto, a pesar de estar debidamente notificado, el juez sumariante de oficio dictará una providencia dando por decaído el derecho que ha dejado de usar el sumariado, llamándose directamente autos para resolver.

Art. 91: Autos para resolver y resolución. Producida la contestación por parte del sumariado conforme con el Artículo 88 del presente reglamento, el Juez Instructor llamará autos para resolver, y decidirá en el plazo de diez días hábiles.

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

Art. 92: Normativa supletoria. En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento Interno, en lo atinente a procedimientos sumariales, siempre y cuando sus disposiciones no contradigan las normas de procedimiento aquí establecidas, se aplicará el Código Procesal Civil-



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 93: Notificación de la providencia de apertura del sumario. La providencia de apertura del sumario será notificada personalmente por parte del Juez Instructor al funcionario involucrado en el lugar donde el mismo presta servicios. De no hallarse presente, se labrará acta y se volverá a proceder a la notificación personal al día siguiente. De no estar nuevamente presente el funcionario, se notificará al último domicilio que figure en el legajo del personal en la institución municipal, sin perjuicio de que dichas ausencias formen parte del sumario conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 94: Ausencias. Las ausencias del funcionario, constatadas a tenor de los artículos anteriores, serán objeto de investigación y sanción en el mismo sumario a tramitar, salvo que las justifique documentadamente durante las audiencias probatorias.

Art. 95: Notificación automática. Las demás notificaciones se producirán por automática. A tal efecto, las resoluciones se reputarán notificadas al día siguiente de su dictado.

Art. 96: Días y horas hábiles. Todas las actuaciones previstas en este reglamento se harán en horas y días hábiles. Son horas hábiles de 07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

17 Disposiciones complementarias

Art. 97: Si un funcionario comete simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Art. 98: Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las producidas en el sumario.

Art. 99: Las sanciones disciplinarias por faltas graves, serán aplicadas por el Intendente Municipal, conforme a lo dictaminado por el Juez Instructor del sumario. La resolución que dicte el Intendente será fundada y se pronunciará sobre la comprobación de los hechos investigados, la culpabilidad o inocencia del encausado. El Intendente tendrá la atribución de apartarse de las conclusiones del Juez sumariante, debiendo mencionar los motivos por los cuales toma esta determinación en resolución fundada.

Art. 100: Si la falta grave fuera cometida por un funcionario municipal permanente, comisionado de otra municipalidad o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario también será dispuesta por el Intendente Municipal.

Art. 101: La Resolución dictada por el Intendente podrá ser objeto del recurso de reconsideración ante la misma autoridad, en el plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la notificación. El Intendente tendrá 10 (diez) días para expedirse sobre este recurso y pasado dicho plazo sin respuesta del mismo quedará expedita la vía judicial. La interposición de este recurso no interrumpe ni suspende el plazo para la acción en lo Contencioso Administrativo para los funcionarios permanentes y en lo Civil y Comercial para los contratados.

Art. 102: Las sanciones disciplinarias establecidas de acuerdo a este Reglamento serán aplicadas independientemente y sin perjuicio de las prescritas en el Código Penal y de la responsabilidad civil emergente de los daños causados.

Art. 103: Si a un funcionario le ha sido dictado auto de detención y/o prisión, se le suspenderá en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Si la medida fuese levantada o revocada antes de dictarse sentencia, por desvanecerse los motivos o los indicios que originaron la medida, la suspensión quedará sin efecto,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

debiendo ser readmitido sin más trámite en el mismo nivel jerárquico que ocupaba. El funcionario tendrá 5 (cinco) días para solicitar su reincorporación, pasado dicho plazo sin realizar esta solicitud, perderá este derecho.

Art. 104: Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos. Una vez recibido el descargo, éste, conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento en un plazo de diez días respecto de si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, la Dirección de Recursos Humanos, remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica al Intendente para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las relacionadas con la suspensión parcial del contrato (suspensión del cargo hasta treinta días y suspensión del derecho de promoción hasta un año), las mismas serán aplicadas por Resolución del Intendente Municipal, y serán comunicadas a la entidad de origen del comisionado, para su efectivo cumplimiento.

Las sanciones serán aplicadas sin perjuicio de disponer el cese del comisionamiento.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las relacionadas a la suspensión total del contrato (destitución o inhabilitación), la resolución que resuelva aplicar dicha sanción será notificada a la autoridad que efectuó la designación, para la efectiva destitución.

18 El legajo y registro personal

Art. 105: Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal, administrado por la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 106: La Dirección de Recursos Humanos mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario en formato impreso y digital.

Art. 107: Los datos de cada funcionario municipal, serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones.

- a) Currículum vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes. Actualizar cada un año y al salir de la municipalidad.
- c) Foto carnety digital
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales Actualizado, a la fecha de ingreso a la función pública.
- e) Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la resolución de autorización de contrato y su contrato actualizado
- f) Resultado de evaluaciones
- g) Promociones y capacitaciones
- h) Vacaciones
- i) Permisos
- j) Traslados y/o comisionamientos
- k) Sanciones y/o sumarios
- l) Copia de Cédula de Identidad



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- m) Certificado de grupo sanguíneo
- n) Historial de aporte jubilatorio, retiro voluntario
- o) Títulos universitarios o similares si los hubiere

19 De la capacitación

Art. 108: Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento de la capacitación por parte del funcionario municipal. En caso de llegada tardía o ausencia del funcionario municipal a la capacitación, se procederá de la misma manera que en los casos de llegadas tardías o ausencias al lugar de trabajo.

Art. 109: La rendición de cuentas del viático correspondiente a las capacitaciones deberá realizarse conforme a la forma y a los mecanismos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad y definidos para “regular el otorgamiento de viáticos en la administración pública” y presentados a la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de concluida la Capacitación.

20 Disposiciones varias

Art. 110: La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente reglamento, así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios municipales.

Art. 111: La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de la realización, recepción y verificación de todos los formularios mencionados en este reglamento. La misma dirección proveerá en formato digital o impreso, los formularios a cada dirección de la Municipalidad. Los formularios de organización y control proveídos por la Dirección de Recursos Humanos, forman parte de este reglamento y conforme se vaya diseñando.

Art. 112: La Dirección de Recursos Humanos, proveerá a cada dirección en formato impreso este Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 113: Quedan incorporados a este Reglamento Interno de Trabajo y forman parte del mismo, todos los artículos de la Ordenanza Nro.: 12/2016 que “Amplía y modifica la ordenanza nro. 13/2011, por la cual se crea la Policía Municipal de la ciudad de San Lorenzo” y la ordenanza 12/2017 que “Aprueba el Reglamento del Funcionamiento de la Policía Municipal de San Lorenzo del Campo Grande”. Así mismo, formarán parte de este reglamento las ampliaciones y modificaciones posteriores a las ordenanzas mencionadas y de este modo, todos los procedimientos, permisos, sanciones quedarán ajustados a lo dispuesto en el presente reglamento, los cuales para su ejecución, deberán previamente ser informados pormenorizadamente a la Dirección de Recursos Humanos, quién a su vez procederá conforme a lo establecido en el presente reglamento y las normas que rigen el funcionamiento de la Municipalidad

Art. 114: A los efectos de este reglamento, serán considerados días hábiles de lunes a sábados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

21 Disposiciones finales

Art. 115: El funcionario municipal terminará sus funciones por fallecimiento, renuncia, jubilación o destitución por causa justificada o injustificada en los casos en los que el funcionario no tenga la estabilidad prevista en este reglamento.

Art. 116: Los bienes muebles y patrimonio municipal en general no podrán ser objetos de uso para fines particulares y su uso deberá ser expresamente justificado y solo para fines laborales, por lo que los procedimientos para la utilización de los mismos, serán regulados por resoluciones emanadas de la Intendencia Municipal.

Art.117: La interpretación del presente Reglamento Interno no deberá realizarse en forma aislada, sino en forma integral y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del presente texto reglamentario y sus anexos, para justificar su incumplimiento.

Si por cualquier disposición legislativa o judicial se invalidase alguna parte de este reglamento y quedará en vigor el resto del mismo, la parte invalidada será sustituida por las disposiciones adecuadas a su legitimidad.

Art. 118: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su promulgación.

Art. 119: Quedan derogadas las disposiciones anteriores contrarias a este reglamento.

Art. 120: Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archívese.

OBS:

- En el presente reglamento no contempla uniformes.
- No contempla los reposos médicos mayores a 30 días por enfermedad crónica –ver para estudio.
- No aclara en referencia a la tolerancia de llegadas tardías.