



RESOLUCIÓN N° 78 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 30 de mayo de 2017

VISTO: La necesidad de actualizar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, y;

CONSIDERANDO: La Nota GS/AII/N° 07/2016, por la cual se remitió a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la AII, el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), resultante del informe de la AII N° 01/2016, de fecha 19/08/2016, en cumplimiento con la Res. A.G.P.E. N° 323/2014;

Que, el Plan de Mejoramiento Institucional en la Observación N° 1 Acción de Mejoramiento Item 2, recomienda la modificación del Reglamento Interno, acorde a las necesidades institucionales, modificaciones las cuales deberán tener en consideración las normativas legales vigentes en la materia, las necesidades de las dependencias de la UTGS, las instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva y las sugerencias realizadas por la Secretaría de la Función Pública;

Que, el Decreto N° 751/2013 reestructura el Gabinete Social de la Presidencia de la República, se establecen sus funciones, atribuciones y autoridades, y se dispuso que la Unidad Técnica estará a cargo de un Director Ejecutivo;

Que, el Artículo 11 del citado Decreto establece: "*La Unidad Técnica del Gabinete Social se constituye como órgano técnico y operativo, responsable de la dirección, administración, ejecución, coordinación y supervisión de las actividades del Equipo Ejecutivo del Gabinete Social*".

POR TANTO, en uso de sus facultades legales,

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1° Aprobar la Actualización del Reglamento Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, el cual se detalla en el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° Dejar sin efecto las disposiciones anteriores y contrarias a la presente resolución.

VL/cg



Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República del Paraguay
Pdte. Franco 780 esq. Ayolas
Edif. Ayfra, Piso 12 – Asunción, Paraguay
Telefax: (595-21) 493 456/7/8
Web: www.gabinetesocial.gov.py
E-mail: eguillen@gabinetesocial.gov.py



RESOLUCIÓN N° 78 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

-2-

Artículo 3° Disponer que la vigencia del presente reglamento como de sus anexos, se computen a partir de la firma de esta Resolución; quedando como encargada de la publicación y amplia difusión, la Coordinación de Administración y Finanzas de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

Artículo 4° Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.



Mirta Beatriz Denis Lird
Directora Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

VL/cg

Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República del Paraguay
Pdte. Franco 780 esq. Ayolas
Edif. Ayfra, Piso 12 – Asunción, Paraguay
Telefax: (595-21) 493 456/7/8
Web: www.gabinetesocial.gov.py
E-mail: cguillen@gabinetesocial.gov.py



RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 22 de junio de 2016

VISTO: *La presentación realizada por la Directora Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, Doña Mirta Beatriz Denis Lird, según Nota GS/DE/N/N° 183/2017, Expediente SFP N° 380082017, por la cual remite la propuesta de Reglamento Interno Institucional para su homologación, y;*

CONSIDERANDO: *Que la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, en su Artículo 96° dispone “Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez”.*

Que por Dictamen Jurídico DGAJ N° 650/2017 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: “...esta Dirección General no encuentra impedimento para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el Reglamento Interno del Gabinete Social de la Presidencia de la República...”.

Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.

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

EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESUELVE:

ART. 1° *Homologar y registrar el Reglamento Interno de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública” y según el Anexo I, el cual forma parte de la presente Resolución.*

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ART. 2° *La presente Resolución será refrendada con firma digital por la Secretaria General.*

ART. 3° *Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar.*

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

BASE LEGAL

- a) Constitución Nacional de la República del Paraguay.
- b) Ley N° 213/1993 “Código del Trabajo y sus modificaciones”.
- c) Ley N° 1626/2000 “Ley de la Función Pública”.
- d) Ley N° 2597/2005 “Otorgamiento de viáticos en la Función Pública y sus modificaciones”.
- e) LEY N° 2686/2005 “Que modifica los artículos 1°, 7° y 9° y amplía la Ley N° 2597/2005 “Que regula el otorgamiento de Viáticos en la Administración Pública”.
- f) Ley N° 3803/2009 “Que otorga licencia a trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolau y Mamografía”.
- g) Ley N° 5508/2015 “De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.
- h) Decreto N° 7264/2006 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2597/2005”;
- i) Demás normativas vigentes en materia de Gestión de Personas del Sector Público.

OBJETIVO

Establecer normativas laborales que deben observar todas las personas que trabajan en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay (UTGS), a efectos de garantizar los derechos, deberes y obligaciones del servidor público en el trabajo.

FINALIDAD

Este documento se constituye en un instrumento técnico normativo que regula las funciones y/o actividades relacionadas al ámbito laboral, a efectos de garantizar los derechos, deberes y obligaciones del servidor público en el trabajo.

Artículo 1°. Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) “**Institución o UTGS**” a la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República del Paraguay.
- b) “**MAI (Máxima autoridad institucional)**” a la persona que ejerce la conducción política de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República o de cualquier otro Organismo o Entidad del Estado (OEE).

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- c) **“Directora/a Ejecutiva”** Persona que ejerce la potestad de administrar y supervisar las dependencias y áreas de trabajo de la Unidad Técnica.
- d) **“Servidores Públicos”** a los funcionarios públicos, personal contratado, personal del servicio auxiliar y comisionados que prestan servicios o desempeñen funciones en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República o en cualquier otro OEE.
- e) **“Funcionario”** al servidor público nombrado en un cargo permanente de acuerdo a la definición del artículo 4° de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública”.
- f) **“Personal Contratado”** al servidor público contratado en forma temporal de acuerdo a la definición del artículo 5° de la Ley N° 1.626/2.000 “De la Función Pública” y a las modalidades de contratos establecidos en la Institución.
- g) **“Personal del Servicio Auxiliar”** (choferes, ascensorista, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar), conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.
- h) **“Comisionado”** al servidor público que se encuentra vinculado en un cargo permanente a un OEE de origen, pero desempeña temporalmente funciones en otro OEE de destino.
- i) **“Superior Jerárquico”** al servidor público encargado de una Jefatura de Departamento, Coordinación de la UTGS y que tiene servidores públicos bajo su responsabilidad, supervisión y control.

Artículo 2°. Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento el servidor público nombrado, contratado y comisionado que preste servicios en la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 3°. **Obligaciones.** Son obligaciones del personal de la UTGS, además de las establecidas en la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, los contratos respectivos y las demás leyes aplicables a la materia, las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a la Institución en el horario establecido y cumplir sus servicios con eficacia, diligencia y disciplina.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- b) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al servicio.
- c) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revisten carácter reservado.
- d) Utilizar una vestimenta acorde a las funciones preservando la imagen institucional dentro del horario establecido.
- e) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y al público en general.
- f) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y a las buenas costumbres.
- g) Cumplir, de acuerdo a las disposiciones, los traslados internos y las comisiones que por las características del servicio se requieran conforme a la normativa vigente.
- h) Cuidar los bienes de la Institución asignados, velar por su uso racional y específico, e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas algún desperfecto solicitando a la misma el mantenimiento, revisión o baja en los casos necesarios.
- i) Proporcionar los documentos necesarios para su legajo personal.
- j) Realizar las comisiones de servicio fuera de la sede de la UTGS, ya sea en la capital o en el interior del país, cada vez que así sea necesario para las gestiones institucionales, así como al exterior del país, previa resolución de la Dirección Ejecutiva.
- k) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 4°. **Prohibiciones.** Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública” y las leyes vigentes relativas a la materia, queda prohibido a todo servidor público:

- 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.
- b) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución, salvo aquellas que, por su naturaleza de trabajo, le estuviera permitida.
- c) Presentarse o permanecer en la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes de cualquier clase.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- d) Ingresar o permanecer en la Institución los días domingos o feriados cuando no esté debidamente notificado/a y asignado/a para hacerlo por cuestiones de servicio.
- e) Realizar o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del servidor público sin previa autorización de los Coordinadores encargados de la dependencia.
- f) Utilizar los muebles, útiles, equipos, teléfonos y bienes de la Institución con un fin distinto al que están asignados o que su utilización no se adecue a los fines del servicio.
- g) No cumplir con las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución.
- h) Realizar o participar de actividades políticas partidarias dentro de la Institución como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- i) Fumar dentro de la Institución.
- j) Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que tengan carácter reservado.
- k) Proporcionar información de cualquier índole y por cualquier medio de comunicación en nombre de la Institución o en representación de la misma o invocando su calidad de personal de la Institución. Esta atribución compete exclusivamente a la máxima autoridad de la Institución.
- l) Permitir el ingreso de personas extrañas a la Institución sin los controles y registros pertinentes y la autorización expresa.

Artículo 5°. Derechos. El servidor público de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República tendrá derecho a percibir asignaciones complementarias y otros subsidios conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y a la disponibilidad presupuestaria.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 6°. **Jornada Laboral.** La jornada laboral ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 15:30 horas, totalizando ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

El personal contratado bajo relación de dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo y sus relaciones con el Estado se regirán de acuerdo a lo señalado en sus respectivos contratos y en las disposiciones del Código Civil, conforme a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

El personal contratado en la modalidad de contrato por producto o resultado, no tendrá obligación de contar con un horario de trabajo ordinario y se regirá por las disposiciones de sus respectivos contratos y por lo dispuesto en el Código Civil, siendo responsables de facilitar a la UTGS en tiempo y forma oportunos los informes y productos requeridos en su contrato y los que requiera adicionalmente la Institución.

Artículo 7°. **De la pausa activa en la jornada laboral.** Durante la jornada ordinaria de trabajo, el servidor público de la UTGS gozará de pausas intermedias que no podrán exceder de una (1) hora diaria, durante las cuales se deberán incluir las comidas.

Dicha pausa se implementará por turno rotativo a los efectos de no afectar el normal desenvolvimiento en el sector de atención al público y de ser factible en las demás áreas de la Institución.

Artículo 8°. **Tolerancia del horario de entrada.** Habrá una tolerancia máxima de hasta diez (10) minutos en el horario de marcación de entrada la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 7:30 horas, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias.

La tolerancia en días de lluvia torrencial será de hasta 30 (treinta) minutos después del horario fijado, según la magnitud del evento meteorológico.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 9°. **Llegada tardía.** Se considerará llegada tardía a partir de las 7:41 minutos la cual deberá ser justificada en el lapso máximo de veinticuatro (24) horas hábiles caso contrario serán pasibles de multa.

El registro efectuado después de treinta (30) minutos del horario de entrada (7:30 horas) será considerado como un día de ausencia injustificada.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el servidor público deberá completar necesariamente las ocho (8) horas diarias de trabajo ordinario y las cuarenta (40) horas de trabajo efectivo semanal, salvo caso de permisos justificados, otorgados por el superior jerárquico.

Artículo 10°. **Ausencias.** En caso de ausencia, el servidor público de la UTGS deberá en el día dar aviso telefónico al superior jerárquico, sin perjuicio de presentar su justificación por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores de ocurrido el evento, contadas a partir del día siguiente hábil de la ausencia respectiva.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 11°. **Registro y control de asistencia.** El personal de la UTGS deberá registrar personalmente su ingreso y salida en el reloj biométrico de la Institución, cuyo registro, monitoreo y control estará a cargo del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Los superiores jerárquicos son responsables de controlar la permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la Institución.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impidan la marcación de los servidores públicos por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (cortes de energía, desperfectos de equipos, etc.) debiendo habilitar únicamente en esos casos planillas de registro u otros instrumentos y será el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas el responsable de certificar su contenido.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 12°. Los servidores Públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de la vinculación (siempre que sea en relación de dependencia) deben registrar personalmente su entrada y salida. Las excepciones a la presente disposición serán resueltas previa consulta a la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 13°. **Omisión del Registro de entrada y salida del servidor público.** En caso de omisión por olvido del registro de marcación de entrada o salida del servidor público, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por mes, las cuales no deberán ser justificadas.

No estará permitida la acumulación de omisión del registro de entrada y salida en un mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera, se aplicarán las reglas relativas a la ausencia injustificada.

En caso de constatarse que la tolerancia prevista en el presente artículo sea utilizada de manera constante por parte del servidor público en dos o más meses consecutivos, la misma no será aplicable.

DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 14°. **Permanencia en el lugar de trabajo.** Entre el horario de entrada y salida, el servidor público de la UTGS debe permanecer en su lugar de trabajo; en los casos que se deban realizar gestiones o cumplir actividades fuera de la oficina de la UTGS, deberá comunicar y estar autorizado por el superior inmediato de la dependencia involucrada, salvo las Coordinaciones, que estarán autorizadas por la Secretaría General de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de la misma por la Auditoría Interna Institucional. Según **el Formulario de Autorizaciones Anexo I del presente reglamento.**

Artículo 15°. **Ausencia por Comisión de Servicios.** La comunicación deberá hacerse por memorándum a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Coordinación de Administración y Finanzas, expresando en forma detallada el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico conforme al trámite establecido en la reglamentación correspondiente.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACIÓN

Artículo 16°. Jornada extraordinaria. Se considerarán horas extraordinarias el horario comprendido de lunes a viernes a partir de la culminación de la jornada laboral ordinaria.

Las prestaciones de servicios en el horario extraordinario serán excepcionales y las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán estar autorizadas por el superior inmediato.

El personal contratado podrá percibir remuneraciones extraordinarias y adicionales, las cuales para su cómputo deberán estar contempladas en su contrato respectivo.

Artículo 17°. Labores fuera del horario ordinario y extraordinario. Para realizar labores fuera del horario ordinario y extraordinario (feriados y fines de semana) de trabajo, el servidor público de la UTGS deberá contar con la autorización del superior inmediato debiendo estar especificado en la misma la descripción del trabajo y el horario a llevarse a cabo el mismo.

Artículo 18°. Pago de horas extraordinarias. El pago de las horas extraordinarias, a los servidores públicos de la UTGS se realizará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación de cada ejercicio Fiscal y su respectivo Decreto Reglamentario y las disposiciones internas.

DE LOS PERMISOS

Artículo 19°. Formalidades. Los servidores públicos podrán solicitar permisos, justificar ausencias y reposos, con el **Formulario de Autorizaciones**, según **Anexo I** del presente reglamento, debidamente completado y firmado, presentando al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas dentro de las 48 horas hábiles siguientes al día de la ausencia. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno del superior jerárquico. En los casos que correspondan se acompañarán también la respectiva documentación respaldatoria.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

El superior jerárquico tiene la facultad de conceder o denegar los permisos cuando las razones alegadas no estén contempladas en el presente reglamento o cuando considere que es necesario presentar alguna documentación respaldatoria. La sola presentación del permiso, no hace que los mismos sean considerados aprobados.

Artículo 20°. Los permisos con goce de sueldo. Los servidores públicos de la UTGS podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- a) **Maternidad.** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la UTGS, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un periodo de diez y ocho (18) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la República, en el que se indique su gravidez y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5508/2015. El citado plazo puede extenderse al configurarse los casos previstos en la citada norma.

El certificado médico debe ser original y contar con la fecha, firma, aclaración de firma y sello del médico gineco-obstetra responsable.

Este deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora pública en caso de considerarlo conveniente.

El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que esta se haya producido intempestivamente.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- b) **Lactancia.** Se concederá a las madres de la UTGS un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posteriores al nacimiento de su niño, los cuales podrán ser usufructuados por la misma, de la forma que estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo una vez cumplido el usufructo del permiso por maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta los veinte y cuatro (24) meses de edad, que cuyo caso será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado, con goce de salario. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día, a partir del segundo hijo.

El citado permiso deberá ser solicitado por medio del Formulario de Autorización (**Anexo I**).

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá realizar el seguimiento de la situación de la servidora pública beneficiaria en caso de considerarlo conveniente.

La solicitud deberá hacerse a más tardar, el primer día hábil de reincorporación de la servidora pública a la UTGS luego del usufructo del permiso por maternidad.

- c) **Por adopción o por acogimiento.** La madre adoptante y la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de diez y ocho (18) semanas, en caso de que el adoptado o acogido fuera menor de seis (6) meses; y de doce (12) semanas en caso de que fuera mayor a seis (6) meses. Los permisos correspondientes deberán ser solicitados, adjuntando la sentencia judicial al superior jerárquico y tener el V° B° del Coordinador del área correspondiente.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá realizar el seguimiento de la situación en caso de considerarlo conveniente.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

La solicitud deberá ser generada por el servidor público dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

- d) **Paternidad.** A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido, por dos (2) semanas inmediatamente posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo de la Institución de conformidad a la Ley N° 5508/2015. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes.

El citado permiso deberá ser solicitado por medio del **Formulario de Autorización (Anexo I)**.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá realizar el seguimiento de la situación en caso de considerarlo conveniente.

La solicitud deberá ser generada por el servidor público dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

- e) **Matrimonio.** Serán concedidos tres (3) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación del Certificado de Matrimonio Civil original correspondiente o fotocopia autenticada por escribanía.

El permiso deberá solicitarse con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas hábiles de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil, indicando el recurrente los días en los que solicita usufructuar el permiso. El permiso debe ser usufructuado máximo dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha en la cual se ha celebrado el matrimonio.

En caso de que este permiso no sea solicitado dentro del plazo manifestado, el mismo ya no podrá ser solicitado con posterioridad.

El plazo máximo para presentar el Certificado de Matrimonio Civil será de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del servidor público.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerará falta

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

grave, pasible de sumario administrativo además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

- f) **Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos o padres.** Conforme al artículo 50 inciso e) de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”, diez (10) días corridos, debiendo presentarse posteriormente el certificado del acta de defunción original o una copia autenticada del mismo al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a más tardar dentro de las setenta (72) horas hábiles posteriores al evento.
- g) **Fallecimiento de abuelos o hermanos.** Se concederá tres (3) días corridos conforme lo establece el artículo 62 inciso j) del Código Laboral, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente, dentro de las 72 horas hábiles posteriores a la defunción, presentando al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas el certificado del acta de defunción original o fotocopia autenticada del mismo por escribanía.
- h) **Ejercicio de la Patria Potestad.** Se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada mediante constancia médica, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta tres (3) días de forma mensual por cada hijo.
El documento mencionado anteriormente deberá presentar el servidor público el día de su reincorporación a la UTGS.
- i) **Estudio ginecológico y de mamografía.** Se concederá un (1) día por cada periodo fiscal anual, para lo cual las servidoras públicas podrán solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el artículo 1, 2 y 3 de la Ley N° 3803/2009. Se deberá presentar en sobre cerrado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas el certificado médico que avale el mismo.
- j) **Por enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta noventa (90) días por año calendario de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

La ausencia deberá ser comunicada al superior jerárquico y al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en el mismo día, debiendo presentar el justificativo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de iniciarse la ausencia.

El certificado médico debe ser original, legible, y contendrá para poder ser considerado: nombre y apellido del servidor público, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir funciones, firma del médico, aclaración de firma, número de Registro Profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. En todos los casos se considerarán como días corridos, los indicados por el médico para el otorgamiento de los permisos de salud.

La Institución podrá en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del servidor público, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de autenticidad de los certificados médicos.

- k) Por enfermedad de familiares** (cónyuges o conviviente, hijos, padres, abuelos, hermanos). Hasta (3) días corridos al mes y hasta (20) acumulados en el año, justificado con el correspondiente certificado médico”.
- l) Consultas o estudios médicos.** Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgarán por periodos no mayores a cuatro (4) horas dentro del horario laboral ordinario, sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidas para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. No podrá exceder de dos (2) veces por mes y de quince (15) por año.

El servidor público deberá marcar su salida de la Institución a través del reloj biométrico, y en caso de que retorne a la Institución volver a marcar la entrada.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Dentro de las veinte y cuatro (24) horas hábiles de haberse reincorporado, los servidores públicos deberán adjuntar un documento en el que conste la realización de la consulta o del estudio médico.

El uso de este tipo de permiso, será concedido únicamente ante la imposibilidad de consultar o realizar el estudio médico fuera del horario laboral.

- m) **Capacitación.** Los servidores públicos de la UTGS podrán solicitar permiso, para asistir como alumnos o profesores a los cursos de capacitación o adiestramiento.

Los permisos por capacitaciones deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que se identifique: 1) La Institución en la que se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, región; 2) La denominación de la capacitación junto con el programa; 3) La fecha de inicio y finalización del evento. El permiso deberá ser gestionado en lo posible con por lo menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciaría la ausencia del servidor público.

Una vez presentado el pedido, en el cual se indique las fechas en que se ausentará el servidor público, la Dirección Ejecutiva autorizará el pedido, siempre y cuando, se cumplan con todos los requisitos establecidos y si el programa de estudios se encuentra alineado a los objetivos de la UTGS.

Una vez usufructuado el permiso, el servidor público deberá presentar el certificado que acredite su participación en la capacitación o, en su defecto, la respectiva documentación respaldatoria. En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se considerarán días no trabajados sin causa justificada.

- n) **Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.** Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación.

Estos permisos deberán ser planificados y solicitados a través del **Formulario de Autorización. (Anexo I).**

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- o) Examen parcial o final.** El servidor público podrá solicitar permiso por un (1) día laboral, para presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especialización. Para ello deberá adjuntar al formulario la fotocopia del derecho a examen correspondiente como especificar en el mismo la Institución educativa, la materia y la hora del examen.

Dicho formulario deberá ser presentado, al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, veinte y cuatro (24) horas hábiles antes de producirse la ausencia respectiva.

No será autorizado más de un permiso de estudio para la misma materia del mismo nivel de estudios.

En todos los casos, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá realizar cualquier gestión para verificar la situación solicitada, siendo considerada como falta grave la provisión de información falsa por el servidor público, y se considerará además día no trabajado a los efectos de la liquidación de salarios.

- p) Fuerza mayor debidamente comunicada (otros).** Un (1) día en el mes y máximo hasta doce (12) días en el año. En caso de que el servidor público solicite dicho permiso, el tiempo de duración del mismo deberá ser compensado en el transcurso de la semana, en lo posible. El procedimiento se encuentra establecido en el Artículo 22 del presente reglamento.

- q) Becas de capacitación o especialización profesional de postgrado.** Se concederá permiso especial solo a los servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.

En ese caso, el permiso concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Para ser beneficiario del presente régimen, el funcionario deberá realizar una especialización en materia a fin a sus funciones institucionales. Se deberá contar con un previo dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública en cuanto a la determinación de la pertinencia de dicha correspondencia.

Cuando el funcionario beneficiado con este permiso especial no cumpliera con la obligación de prestar servicios a la Institución por un periodo de tiempo igual al subsidio, y si la beca hubiese sido solventada por el Estado, el funcionario deberá reembolsar al Estado, el costo total de la beca más los salarios percibidos. Si el origen de la beca es otro, deberá reembolsar el total de los salarios percibidos.

Sera registrado en una base de datos dependiente de la Secretaria de la Función Pública, los casos de servidores públicos que no hayan cumplido con la obligación de prestar servicios en la Institución por un periodo de tiempo igual al subsidio recibido, una vez culminado en periodo especial.

El beneficiario que no terminara el curso de capacitación o especialización profesional de postgrado, deberá reembolsar a la Institución el monto total de las erogaciones realizadas a su favor.

El cargo dejado por el funcionario público beneficiario será ocupado por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario.

Artículo 21°. Permisos sin goce de sueldo. Los mismos se solicitarán y fundamentarán ante el superior jerárquico, quien examinará la procedencia de la petición y formulará su recomendación correspondiente a la Dirección Ejecutiva. Dichos permisos se concederán por Resolución Institucional y se ajustarán a las disposiciones de la Ley N° 5766/2016 “Que Modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”. Podrá concederse permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año; y,
- b) Para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años.

Al término del permiso especial, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

COMPENSACIÓN HORARIA

Artículo 22°. Llegada tardía, salida anticipada o fuerza mayor debidamente comunicada (otros). Los servidores públicos de la UTGS podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la Institución, siempre y cuando no estén relacionadas al permiso autorizado por el superior jerárquico.

Las compensaciones deberán ser solicitadas en el día de la incidencia y estarán supeditadas a la aprobación del superior jerárquico. Los Servidores Públicos deberán compensar el tiempo de la ausencia en el transcurso de la semana, en lo posible. El día en que se compensarán la ausencia serán establecidas de común acuerdo entre el servidor público y su Superior jerárquico.

RESPONSABILIDAD DE LA ALTA GERENCIA

Artículo 23°. Responsabilidad de los Directores, Coordinadores, Asesores y Jefes de Departamentos. Los directores, coordinadores, asesores y jefes de departamentos serán responsables del correcto desempeño de las actividades del personal a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales.

Artículo 24°. Informes. El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas preparará mensualmente el reporte de la nómina de los servidores públicos de la UTGS que hayan incurrido en incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el presente reglamento. Ésta será elevada a la Coordinación de Administración y Finanzas, para su conocimiento con la sugerencia de la sanción correspondiente.

Las faltas cometidas por el funcionario comisionado, serán además informadas a la Institución de origen.

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 25°. Vacaciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y en los artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, los servidores públicos tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a) Para los funcionarios de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
- b) Para los funcionarios con seis años cumplidos y hasta diez años de antigüedad, diez y ocho días hábiles corridos; y
- c) Para los funcionarios con once años cumplidos de antigüedad o más, treinta días hábiles corridos.

Artículo 26°. Vacaciones de los contratados y comisionados. Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación a la UTGS supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados bajo la modalidad de Producto o Resultado no corresponderá el usufructo de vacaciones.

El servidor público de otro OEE comisionado a la UTGS, deberá entregar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas un informe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (UGDP) o equivalente de su Institución de origen, en el cual se indique el periodo usufructuado del ejercicio vigente y el saldo pendiente de usufructo de dichas vacaciones a fin de la gestión correspondiente en la UTGS.

Artículo 27°. Formalidades. El superior jerárquico de cada área, establecerá un cronograma de vacaciones preliminar cuidando que el ejercicio del derecho a vacaciones no afecte negativamente el servicio que presta la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, debiendo remitir dicho listado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a los efectos correspondientes. Así mismo deberá delegar temporalmente a un personal de la UTGS de la misma dependencia o a su superior jerárquico las funciones que le fueron asignadas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 28°. Acumulación. Las vacaciones en principio no son acumulables; sin embargo, a solicitud del personal de la Institución podrán acumularse por dos (2) años siempre que ello no perjudique los intereses de la Institución.

Artículo 29°. Fraccionamiento y goce ininterrumpido. Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el servidor público presta servicios, debiéndose usufructuar como mínimo 5 días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en lo posible, previa programación con el superior jerárquico.

El personal deberá usufructuar sin interrupción su periodo de vacaciones, salvo que, debido a urgente necesidad de la Institución, se requiera su reintegración al trabajo. En estos casos, se mantiene el derecho a reanudar las vacaciones interrumpidas.

Toda interrupción de las vacaciones que se produzca por motivos laborales, deberá ser comunicada por el afectado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Artículo 30°. Cambio de fechas. Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

Artículo 31°. Régimen disciplinario. Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la naturaleza y gravedad del hecho, el daño causado, el grado de incumplimiento e inobservancia de los deberes

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

del puesto de trabajo y los antecedentes de personal de la Institución registrados en su legajo.

Artículo 32°. Llegadas tardías. Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Hasta tres llegadas tardías injustificadas en el mes; apercibimiento por escrito.
- b) Cuatro a cinco llegadas tardías injustificadas en el mes; multa equivalente a un día de salario.
- c) De seis a ocho llegadas tardías injustificadas en el mes; multa equivalente a dos días de salario.
- d) Más de ocho llegadas tardías injustificadas en el mes; multa equivalente a cinco días de salario.

Artículo 33°. Asistencia irregular al trabajo. La misma se considerará según las siguientes conductas:

- a) Omisión de entrada y/o salida posterior a la tolerancia permitida en el artículo 13°, cuya sanción será una multa equivalente a 1 día de salario por cada omisión.
- b) Salida anticipada al horario de trabajo sin justificación; será sancionado conforme a la escala establecida en el artículo 32° Llegada Tardía.

Artículo 34°. Ausencia injustificada. Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a 1 (un) día de salario por cada ausencia. Las ausencias injustificadas mayores a 3 (tres) días consecutivos o 5 (cinco) alternados durante el mismo trimestre, serán consideradas faltas graves.

Artículo 35°. Reincidencia. Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA LEVE

Artículo 36°. Procedimiento. Cuando se cometan las faltas leves, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas notificará al servidor público afectado, vía correo electrónico, con copia al superior jerárquico, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible como consecuencia de la falta cometida.

La notificación deberá realizarse con al menos un (1) día hábil de antelación a la aplicación de la sanción.

Artículo 37°. Apercibimiento por escrito. Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito aplicada por el superior jerárquico, el responsable del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes en el que comunicó la configuración de la falta leve. Dicho apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 38°. Multa. La Dirección Ejecutiva dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y ejecutadas presupuestariamente por la Coordinación de Administración y Finanzas.

Artículo 39°. Cálculo. Para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas elaborará un informe mensual a su superior jerárquico de las faltas cometidas y elevará un proyecto de resolución a fin de que aquel lo remita a la Directora Ejecutiva con la documentación correspondiente para su formalización.
- b) La Coordinación de Administración y Finanzas arbitrará los medios necesarios para hacer efectiva dicha Resolución, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente.
- c) El descuento será prioritario de cualquier otra deducción que se realice en cualquier concepto, salvo los descuentos por orden judicial.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- d) Para el cálculo de la multa por faltas leves se tomará como base el jornal diario en base al sueldo asignado al personal.
- e) En el caso de los servidores públicos comisionados, se elevará un informe detallado a la Institución a fin de que la misma realice la deducción correspondiente y aplique la multa.

Así mismo la Dirección Ejecutiva, según sea el caso, tendrá la potestad de aplicar el cese de su comisionamiento.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTA GRAVE

Artículo 40°. Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos.

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 los funcionarios públicos nombrados en la Institución y por parte de los comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la UTGS, se deberá elevar los antecedentes a la Asesoría Jurídica de la UTGS.

Dicho procedimiento se llevará a cabo conforme a la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", las disposiciones normativas que rigen en la materia, Decreto N° 360/2013, Resoluciones SFP N° 235/2013 y SFP N° 236/2013 y todas aquellas complementarias y las que les reemplacen.

Artículo 41°. Cuando el supuesto responsable de la comisión de falta grave sea un personal contratado/a y siempre que la misma no sea motivo de rescisión conforme al contrato respectivo; se procederá de la siguiente manera:

El superior jerárquico del personal, cuando tuviera conocimiento del hecho, elevará los antecedentes del caso a la Asesoría Jurídica de la UTGS, instancia que citará al afectado/a, emplazándolo/la por el término de cinco (5) días para que presente su descargo por escrito o a través de una audiencia (cuando opte por esta vía) debiendo labrarse el acta correspondiente.

Una vez recibido el descargo, la Asesoría Jurídica podrá recabar los informes que considere pertinentes para esclarecer el hecho y diligenciar pruebas para posteriormente emitir su dictamen respecto de si existen o no elementos suficientes para configurar el hecho en falta grave. En caso afirmativo, la

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Dirección Ejecutiva, previo dictamen jurídico, dispondrá lo que crea conveniente en su caso.

Artículo 42°. Cuando la falta se configure en un hecho punible los antecedentes del caso se elevarán al Ministerio Público.

LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 43°. **Responsabilidad.** El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada personal de la Institución ya sea en soporte físico y mediante la actualización del legajo electrónico, de conformidad con las disposiciones legales.

Artículo 44°. **Servidores públicos recientemente incorporados.** Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la UTGS, el servidor público deberá proveer al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

Artículo 45°. **Contenido de los legajos.** Los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo debiendo contener las siguientes informaciones:

- a) Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- c) Foto carnet.
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizados, requisito imprescindible para formar parte del plantel de la Institución. Dichos certificados deberán ser actualizados una vez al año, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- e) Decreto o resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la resolución de autorización del contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado.
- f) Resultado de evaluaciones.
- g) Promociones y capacitaciones.
- h) Subsidios y/o becas otorgados por la Institución.
- i) Vacaciones.
- j) Permisos.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

- k) Traslados.
- l) Sanciones

Artículo 46°. Actualización y acceso a la información de los legajos. El servidor público de la UTGS deberá mantener informado al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas sobre cualquier modificación de los datos de su legajo personal, el cual se mantendrá en carpetas separadas y no se darán informaciones contenidas en dichos legajos a terceras personas, excepto los casos autorizados expresamente por la Dirección Ejecutiva o por orden judicial.

Artículo 47°. Identificadores de los servidores públicos de la UTGS. El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá proveer y, en su caso, disponer la utilización del instrumento de identificación como servidor público de la UTGS por cuyo uso aquel será absolutamente responsable.
En caso de extravío deberá solventar los costos de reimpresión.

Artículo 48°. Comunicación Interna. Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o la Secretaría General podrán ser remitidos por correos institucionales o alternos debidamente comunicados por el servidor público. Las notificaciones efectuadas por dichos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial institucional en la UTGS.

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 49°. Evaluación del desempeño. La evaluación de desempeño es la calificación sobre la base de criterios específicos contenidos en el procedimiento aprobado por la Dirección Ejecutiva de la forma en que se han realizado las conductas laborales y se han logrado resultados en el trabajo desempeñado en un periodo anterior específico.

Artículo 50°. Aplicación. La aplicación de la evaluación del desempeño se hará a servidores públicos nombrados, contratados y comisionados a la Institución.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 51°. Finalidad. Dicha evaluación tiene por fin dar información que alimente la toma de decisiones para la mejor gestión futura, tales como: rediseños de puestos de trabajo, reconsideraciones de las prácticas y estilos de trabajo, movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.

La identificación de estas acciones, además orienta el proceso de evaluación en un sentido positivo de ayuda y puede plasmarse en planes de mejora.

Artículo 52°. Periodo. El periodo de Evaluación se realizará cuanto menos una vez al año y serán coordinadas por la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y el Coordinador de cada área.

GESTIÓN DEL DESARROLLO

Artículo 53°. Formalidad. Las actividades de formación y capacitación se regirán por los reglamentos y procedimientos establecidos, a través de una resolución de la Dirección Ejecutiva y sus modificaciones.

GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS

Artículo 54°. Responsabilidad del servidor público de la UTGS. El servidor público de la UTGS tiene la responsabilidad de informar sobre las tareas que realiza y mantenerse informado sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la Institución. Igualmente, deberá contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral, propiciando el trabajo en equipo colaborando con los compañeros de trabajo, demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral, con la debida prudencia en el uso de equipos electrónicos (celulares, audio, audiovisuales) o electrodomésticos.

VIÁTICOS

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL

DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN SFP N° 0487/2017

ANEXO I

Artículo 55°. Definición. Llámese viático al monto de dinero que se concede para atender gastos personales que ocasionen el desempeño de una comisión oficial de servicio en lugares alejados al asiento ordinario de trabajo.

Artículo 56°. Trámite. Las formalidades para el otorgamiento del viático serán establecidas en la reglamentación y procedimiento institucional respectivo.

BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 57°. El servidor público de la Institución podrá percibir remuneraciones temporales, asignaciones complementarias y gratificaciones ocasionales hasta el monto máximo permitido por las disposiciones vigentes y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 58°. El personal comisionado en la UTGS podrá recibir las asignaciones establecidas en el artículo anterior, siempre y cuando, no lo perciban en su Institución de origen.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 59°. La Dirección Ejecutiva queda facultada a normar todos los aspectos que no estén expresamente contemplados en la presente reglamentación, siempre y cuando, no se contradiga o desnaturalice lo estipulado en la misma. Todas las modificaciones a la presente reglamentación serán aprobadas por Resolución Institucional y comunicadas a la Secretaría de la Función Pública para su posterior homologación.

NUESTRA MISIÓN

La SFP emite normas técnicas, asesora a las instituciones en políticas de gestión y desarrollo de las personas, capacita y forma a los servidores públicos, promueve y vigila el cumplimiento de las leyes de la función pública, con tecnología, investigación e innovación.

NUESTRA VISIÓN

Ser una Institución referente del proceso de transformación de la gestión pública, con un servidor público dignificado e íntegro, y la Carrera del Servicio Civil consolidada en todos los Organismos y Entidades del Estado.

NUESTROS VALORES

En la SFP compartimos la vocación de servicio y el compromiso de realizar las actividades con transparencia, responsabilidad y honradez promoviendo la cultura de la legalidad e integridad, distinguiéndonos por la cordialidad y esmero en la atención a todas las personas.



ANEXO "A" DE LA RESOLUCIÓN N° 78/2017
REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

ANEXO I FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A

FECHA:		VINCULO LABORAL:	
SERVIDOR/A PUBLICO/A:			
AREA:			
CARGO:			
COD. DEL MOTIVO:			
FECHA DESDE:		FECHA HASTA:	
HORA DESDE:		HORA HASTA:	
OBSERVACION:			
SOLICITO VEHICULO:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

SERVIDOR/A PÚBLICO/A

SUPERIOR JERARQUICO

PARA EL USO DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

	VACACIONES:	
	CANTIDAD DIAS:	
	SALDO PERIODO:	

Obs : Firma, fecha y sello

OBSERVACIONES

- a) La solicitud deberá ser presentada por escrito al Superior Jerárquico, dentro de las (48) horas hábiles siguientes al día de la ausencia, salvo casos de fuerza mayor y a los que se les otorgue otro regimen especial.
- b) El pedido deberá contener los datos del/la servidor/a público/a sin enmiendas y el V° B° del Superior Jerárquico. Su presentación no hace que los mismos sean considerados como aprobados.
- c) El Superior Jerárquico tiene la facultad de conceder o denegar los permisos cuando considere pertinente. Si el mismo no se expidiese dentro del plazo de (48) hs. hábiles, respecto al pedido, será considerado denegado.
- d) El/la servidor/a público/a de la institución que por algún motivo no concurra a su lugar de trabajo deberá dar aviso via telefónica a su superior jerárquico en el mismo día, sin perjuicio del deber de justificar por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de ocurrido el evento, contadas a partir del día siguiente hábil de la ausencia respectiva.

* TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS DEBERÁN ESTAR COMPLETADOS PARA SU RECEPCIÓN EN EL DGDP

Abog. Victor Lopez
Asesor Jurídico
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República