



Municipalidad de Minga Guazú

Junta Municipal

Avda. Los Mingueros – Km. 16 Minga Guazú

ALTO PARANÁ – PARAGUAY

Tele-Fax 0644 20195

RESOLUCION N° 180/2.023 J.M.

POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA RESOLUCION N° 320/2.023 DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL “POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MINGA GUAZU”.-----

VISTO: La Nota MMG/IM/274/2.023 presentada por la Intendencia Municipal, por la cual solicita la homologación de la Resolución N° 320/2.023 de la Intendencia Municipal “Por la cual se establece el Reglamento Interno de la Intendencia Municipal del distrito de Minga Guazú”, y

CONSIDERANDO: **Que**, la Ley N° 3.966/2.010 Orgánica Municipal en su Artículo N° 52 inc. d), faculta al Intendente Municipal a “establecer y reglamentar las reparticiones a su cargo conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas”.-----

Que, la Asejería Jurídica de la Junta Municipal manifiesta en su dictamen que: “Es necesario contar con un Reglamento Interno que prevea las diferentes situaciones que se pudieran dar en el ámbito de las relaciones laborales, ajustado a las disposiciones vigentes en la materia, que contengan disposiciones claras y objetivas respecto a los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Minga Guazú, así como las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas o incumplimientos de las mismas, y en consecuencia a lo brevemente expuesto corresponde elevar estos autos a la Junta Municipal, para que en uso de sus atribuciones que le son conferidas por la Ley N° 3.966/2.010 proceda a la Homologación correspondiente del Reglamento Interno de la Intendencia Municipal del distrito de Minga Guazú. Salvo mejor parecer es mi dictamen”.-----

Que, puesto a consideración de la plenaria el pedido de Homologación ha recibido la aprobación de los Concejales Municipales.-----

POR TANTO LA JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MINGA GUAZU, REUNIDA EN CONSEJO, SEGÚN ACTA N° 15,

RESUELVE:

Art. 1°.- HOMOLOGAR la Resolución N° 320/2.023 de la Intendencia Municipal “Por la cual se establece el Reglamento Interno de la Intendencia Municipal del distrito de Minga Guazú”.-----

Art. 2°.- Anotar, registrar, comunicar al Ejecutivo Municipal a sus efectos legales y cumplido archivar.-----

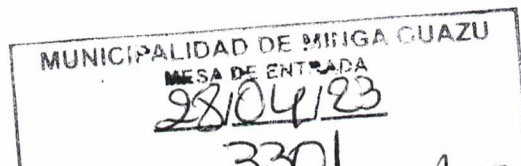
DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MINGA GUAZU, A LOS VEINTE Y CINCO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTE Y TRES.-----



Ramón Martínez Orué
SECRETARIO GENERAL
JUNTA MUNICIPAL



Abg. Víctor Méndez Lugo
Presidente Junta Municipal



RESOLUCION Nº 320/2023.-

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MINGA GUAZÚ. -----

Minga Guazú, 25 de Enero de 2023.-

VISTO: La necesidad de Reglamentar Institución Municipal, con un reglamento interno actualizado

CONSIDERANDO: Que la Ley N° 3966/10, "Orgánica Municipal" en su Art. 52 Inc. "d", faculta al Intendente Municipal a: "establecer Y REGLAMENTAR LAS REPARTICIONES A SU CARGO conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas"

POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MINGA GUAZÚ, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES;

RESUELVE:

Art. 1º: Reglamentar, el funcionamiento interno de los Órganos Administrativos y Técnicos, y regular la Prestación de Servicios Establecidos, como programa de acción, cuyo texto se transcribe continuación:

DEL PERIODO DE PRUEBA

Art. 2º: Queda establecido en la etapa inicial, un periodo de prueba que tendrá por objeto, apreciar las aptitudes del funcionario público, y respecto de este, verificar la convivencia de las condiciones de trabajo.

Art. 3: El nombramiento de un funcionario tendrá carácter provisorio durante un período de seis meses, considerándose éste como un plazo de prueba. Durante dicho período cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 4º: El horario normal de trabajo queda establecido de Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 horas para los funcionarios en general; y aquel horario determinado por el Intendente Municipal en las distintas unidades de la Institución, atendiendo a la particularidad de la función desempeñada por

municipal para fines personales dentro del horario establecido en el Art. 4°, en caso de detectar dicha falta, será considerada como abandono del cargo y, por ende, como falta grave.

Art. 6: El personal de la Municipalidad, deberá marcar el horario de su Ingreso y Salida de la Institución en el reloj biométrico habilitado especialmente para el efecto y/o cronómetro, planilla de asistencia y tarjetero u otro mecanismo utilizado para el registro de asistencia, la falta de registro de entrada y salida por parte del funcionario público en el reloj de asistencia generará la presunción de la ausencia injustificada del mismo.

Art. 7: Cada funcionario es responsable de su asistencia y en ningún caso podrá firmar la planilla de asistencia o registrar en el reloj biométrico a otro funcionario, bajo apercibimiento de ser pasible de la sanción correspondiente a aquél que fuere sorprendido en la comisión del hecho señalado. En el caso de la utilización de otro medio para el control de Asistencia de los funcionarios y del personal contratado, el funcionario es responsable de realizar el registro de su entrada y salida en forma personal.

Art. 8°: En los días de intensa lluvia se establece una tolerancia de 15 (quince) minutos para el horario de entrada. En los días normales la hora de entrada será estricta y pasado el horario se procederá a la acumulación de llegadas tardías. La multa por llegada tardía se realizará conforme a la acumulación de las mismas.

Art. 9°: La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas llevará el Control, del cumplimiento del Horario de Entrada y Salida, así como la utilización racional del tiempo de tolerancia establecido en el artículo anterior.

Art. 10°: El tiempo de tolerancia máxima permitida, solo podrá ser utilizado una vez por semana. Pasado los límites permitidos, será sancionado el hecho, conforme al régimen disciplinario vigente y de acuerdo a la ley 1626/00 De la Función Pública.

Art. 11°: Es obligación del personal de la Institución Municipal, permanecer en sus respectivos lugares de trabajo hasta 5 (cinco) minutos antes del horario de salida. Los últimos minutos señalados, serán empleadas para ordenar los papeles, cerrar los archivos, gavetas, etc.; y la planilla de asistencia deberá ser firmada recién en el horario de salida o en caso de utilizar otro medio de control, el funcionario deberá realizar su registro personalmente.

Art. 12°: Queda expresamente prohibida la presencia o permanencia del personal dentro de la Institución, fuera del horario de trabajo señalado. Quedan exceptuados, aquellos que deban cumplir trabajos relacionados con el servicio y que se hallan debidamente autorizados para ello, por el Intendente Municipal y el Secretario General

DEL UNIFORME DEL PERSONAL:

Art. 13°: Establécese la obligatoriedad del uso de UNIFORME por parte del personal de la Institución, cuya clase y características serán dispuestos por Resolución de la Intendencia Municipal. El personal deberá asistir y permanecer diariamente en su lugar de trabajo, correctamente uniformado.

Art. 14°: Si por cualquier circunstancia el personal no pudiere asistir a su lugar de trabajo debidamente uniformado, deberá comunicar el motivo a la Secretaría General y esta al Intendencia Municipal.

Art. 15°: La falta de utilización del uniforme o su uso incompleto, será considerada como falta leve

DE LOS PERMISOS:

Art. 16°: Los permisos para ausentarse al puesto de trabajo deberán solicitarse por escrito al Director del departamento correspondiente y, únicamente en ausencia de éste, al Jefe inmediato, por lo menos 24 horas de antelación. El mencionado Director o Jefe deberá comunicar la solicitud a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quien podrá autorizar o no, entregando los antecedentes al Director/a a cargo del funcionario. En caso de ausencia del Director/a de Gestión de Personas, tomará las decisiones pertinentes del caso el Secretario General.-

Art. 17°: El funcionario público en usufructo de un permiso no devengará salario.

Art. 18°: Ningún personal podrá ausentarse o salir de la oficina, sino fuese por motivos que guarden relación con las funciones que desempeñe o causas debidamente justificadas.

Art. 19°: En todos los casos, el personal que solicite permiso para ausentarse o retirarse de la Institución, deberá solicitarlo por escrito. En el que constará indefectiblemente, el motivo de la salida y tiempo probable de ausencia.

Art. 20°: En caso de Ausencia justificada del Director de un Departamento, éste será interinado por otro Director de una dirección afín o por el Secretario General, para el efecto el Intendente Municipal deberá dictar Resolución fundada en el presente reglamento. En caso de ausencia justificada de un Jefe, el Director del Departamento correspondiente designará a su interino elevando nota a la Intendencia Municipal para su consideración y sanción de la Resolución pertinente.

Art. 21°: Cuando se ausentare el Secretario General de la Intendencia Municipal, éste será interinado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a los efectos de refrendar las resoluciones del Intendente.

Art. 22°: Se considerará ausente al funcionario público que prolongue sin autorización la duración normal de su permiso o licencias concedidas y estará sujeta a las sanciones respectivas.

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

Art. 23: Se considerará llegada tardía toda entrada del funcionario público que se produzca pasado el horario establecido en el Art. 4°.

Art. 24: El funcionario público que se ausentare sin justa causa y/o sin permiso, no devengará salario, sin perjuicio de ser aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, conforme a la ley Orgánica Municipal vigente y a lo que prescriba la ley 1626/00 De la Función Pública.

Art. 25°: Cuando por cualquier circunstancia, el personal no pueda asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar inmediatamente el motivo de su ausencia al Director de su departamento, en ausencia de éste, al Jefe inmediato quién a su vez informará a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, pasando la información al Intendente Municipal.

Art. 26°: En los casos de ausencias al lugar de trabajo, por motivos de salud, el funcionario deberá presentar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, el Certificado Médico, dentro de las 48 horas, este se considerará como día no trabajado. El permiso por causa de salud no podrá exceder de 90 (noventa) días. -

Art. 27°: En los casos de ausencias por motivo de salud en los que se cumplan los 90 (noventa) días establecidos en el artículo anterior y superen más 30 (treinta) días, totalizando 120 (viento veinte)



DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO

Art. 28°: El Funcionario de la Municipalidad de Minga Guazú, gozará de los siguientes beneficios:

- a) Un sueldo mensual de acuerdo al Presupuesto de la Municipalidad de Minga Guazú.
- b) Percibir el aguinaldo anual conforme a lo establecido en el inciso “e” del artículo 49 de la ley N° 1.626/2000. En caso del personal contratado esta disposición queda limitada a lo determinado en el contrato de prestación de servicios y a las disponibilidades de caja de la Institución.
- c) Los permisos reconocidos en la Ley 1626/00 de la Función Pública.
- d) Los descansos establecidos en el Código del Trabajo.
- e) La estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley 1.626/00.
- f) Acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la Ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a la Caja de Jubilaciones del personal Municipal.
- 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 del trato en el cargo.
- j) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley de la Función Pública.
- k) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea.
- l) Organizarse gremiales con fines sociales, económicos, culturales
- m) Tendrá derecho a pasaje y viático cuando sea trasladado para cumplir comisiones de trabajo en el interior o exterior del país.
- n) Vacaciones anuales remuneradas conforme a lo establecido por el Art. 50 de la ley 1.626/2000:

Todo funcionario municipal tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo al servicio de la Institución, cuya duración mínima será:

-Para funcionarios de hasta 5 años, 12 días hábiles corridos, para funcionarios con más de 5 años y hasta 10 años de antigüedad, 18 días hábiles corridos; y, para funcionarios con más de 10 años de antigüedad, 30 días hábiles corridos.

-Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado.

- o) Los demás derechos establecidos en la ley Orgánica Municipal Vigente y en la ley 1626/00 De la Función Pública.

Art. 29°: Se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo, las cuestiones relativas a:

Las vacaciones.

- a) La protección a la funcionaria en estado de gravidez y en periodo de lactancia.



f) Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, por 4 (cuatro) días.

Art. 30°: Podrá asimismo concederse permiso especial, sin goce de sueldos para:

- a) Prestar servicios en otra repartición pública, hasta 1 año;
- b) Usufructuar una beca de estudio o capacitación, hasta 3 años; y,
- c) Ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta 4 años.

Al término del permiso especial, el funcionario podrá ocupar la ira. Vacancia que hubiera en la Municipalidad, en la categoría que le corresponda.

DEL ORDEN JERÁRQUICO DE LOS FUNCIONARIOS

Art. 31°: La prelación del orden de jerarquía de los FUNCIONARIOS DE CONFIANZA de la Municipalidad de Minga Guazú es la siguiente:

Primero: Directores de Departamentos.

Segundo: Jefes de Departamentos, que quedarán subordinados a los Directores de sus respectivas dependencias.

En caso que una Jefatura no cuente con un Director, su subordinación responderá directamente a la Secretaría General de la Intendencia Municipal, que posee el carácter de Directorio.

Art. 32°: Los demás funcionarios serán considerados de menor jerarquía, quedando subordinados al Director de su departamento correspondiente y en ausencia de éste al Jefe de Departamento inmediato.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 33°: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que rodean al hecho.

Art. 34°: Queda expresamente prohibido al funcionario público:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro del recinto de la institución municipal.
- b) Fumar dentro del recinto de trabajo y en lugares donde están fijados carteles, así como otro acto que pudiera poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas dentro del establecimiento.
- c) Promover reuniones en horario de trabajo que no tengan relación a la actividad laboral, en todos los demás casos deberán contar con previa autorización de la patronal.
- d) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.
- e) Los teléfonos corporativos de la institución municipal no podrán usarse para fines personales. En caso de violación del presente inciso, la patronal se reserva el derecho de aplicar las sanciones correspondientes.

- i) Relacionarse íntimamente con los proveedores, colegas y/o superiores de la Institución Municipal.
- j) Está prohibido el ingreso de personas extrañas en el recinto de la Institución Municipal, las excepciones serán autorizadas por los Directivos y Gerentes.
- k) Promover desorden en el local de la Institución Municipal, peleas o molestar, proferir frases insultantes o injuriosas, efectuar bromas que puedan herir el sentimiento o el honor de cualquier persona o compañero, al igual que discusiones prolongadas.
- l) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender la ejecución del mismo permaneciendo en su puesto o incitar a su suspensión arbitraria, siempre que esta no se deba a huelga declarada, en cuyos casos deberán abandonar el lugar de trabajo.
- m) Practicar durante la jornada de trabajo cualquier tipo de juego, negocio o entretenimiento como apuestas, sorteos, rifas, colectas, o suscripciones, etc., aun cuando el funcionario no se halle ocupado. Párrafo único:
La Institución Municipal podrá autorizar la realización de rifas o colectas cuando ellas persigan un beneficio humanitario.
- n) Referirse de modo despectivo a la Institución Municipal, superiores jerárquicos o a cualquier otro funcionario de forma directa y/o en redes sociales.
- o) Recepción de visitas de carácter personal en horas de trabajo
- p) Retirar sin previa autorización de los directivos de la Institución Municipal, cualquier documento u objeto.
- q) Dejar su puesto de trabajo con fines de esparcimiento o dormir en horas de trabajo.
- r) Facilitar o autorizar el transporte de personas o cosas desconocidas en los vehículos de la Institución Municipal por motivos ajenos al servicio.
- s) Cepillarse los dientes, preparar terere y/o mate fuera de los horarios de descanso establecidos por la Institución Municipal.
- t) Facilitar al otro la ausencia durante la jornada de trabajo o simular su presencia u ocupación.
- u) Portar armas de cualquier clase, a menos que sean necesarias por la naturaleza del servicio prestado.
- v) Aprovecharse del cargo para lograr provecho personal en detrimento de la dignidad, o de la imagen de la Institución Municipal.
- w) El incumplimiento de las normas dictadas por el presidente de la sociedad, o Gerencia.
- x) Los demás actos u omisiones prohibidas por las leyes, los cuales, al igual, que los mencionados precedentemente, serán objetos de las sanciones previstas en este Reglamento Interno de trabajo.
- y) Realizar y ordenar gastos a cuenta de la Institución Municipal sin autorización de los superiores habilitados para el efecto.



Art. 35: Son obligaciones del funcionario público:

- a) Tratar con el debido respeto y decencia a los contribuyentes, compañeros de trabajo y/o superiores de la institución municipal.
- b) Presentarse al trabajo correctamente vestido (Uniformado) y aseado.
- c) La institución municipal brindará a cada funcionario uniformes a principio de año o en el momento de la contratación sin costo alguno; y cabe a él el mejor cuidado.
- d) El funcionario debe evitar concurrir al lugar de trabajo en forma desprolija. En estos casos, el superior inmediato dispondrá el retiro del funcionario que infringere esta disposición, considerándose ese día como ausente sin aviso.
- e) Asistir regular y puntualmente al trabajo y no interrumpirlo antes del tiempo establecido salvo autorización del Dpto. de RH.
- f) Se establece que todas las formas de capacitación se llevarán a cabo dentro de las jornadas ordinarias de trabajo como; asistir a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por la institución municipal o por otras instituciones que la misma determine.
- g) Guardar secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley
- h) Portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias;
- i) Leer siempre los correos o mensajes de textos, ya sean mensajes SMS (Short Message Service), vía Whatsapp u otro medio digital disponible enviado por la institución municipal y destinados al personal.
- j) Prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina.
- k) Mantener informado al jefe inmediato sobre irregularidades lesivas a los intereses de la institución municipal.
- l) Concurrir a los entrenamientos y maniobras contra incendio que la Municipalidad proveerá dentro de la jornada laboral, para en caso de accidente poder salvaguardar su integridad y dentro de sus posibilidades la integridad de sus compañeros e instalaciones de la institución municipal.
- m) Comunicar al Director o departamento de recursos humanos, cualquier maltrato o mala actitud ya sea de palabras o hechos, por parte de sus compañeros de trabajo o de su jefe inmediato, para iniciar las investigaciones conforme a lo establecido en la resolución MTESS Nro. 388/19 (Mobbing Laboral).
- n) Ser gentil con los compañeros de trabajo: subordinados y superiores.
- o) Acatar las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos relativos al servicio siempre que no sean manifiestamente ilegales y opuestas a la moral y las buenas costumbres.
- p) Rechazar propuestas de propinas o comisiones o cualquier tipo de ventajas de los contribuyentes; por ejecutar cualquier acto inherente a sus funciones.
- q) Enseñar, instruir y evaluar objetivamente al compañero de trabajo que se designe como



Art. 36: Serán consideradas faltas leves las siguientes:

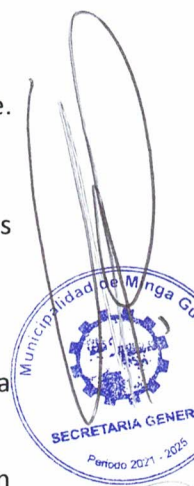
- a) Asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) Ausencia injustificada.
- e) La falta de utilización del uniforme o su uso incompleto.

Art. 37: Serán aplicadas a las faltas leves las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito;
- c) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.
- d) Las que establezca la ley de la Función Pública.

Art. 38: Serán faltas graves las siguientes:

- a) Ausencia injustificada por más de 3 (tres) días continuos o 5 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 en cada trimestre;
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) El funcionario municipal que revelare o divulgare informaciones sobre el estado financiero de la Institución, será pasible de las sanciones previstas en el presente reglamento y en la ley de la función pública.
- h) Recibir gratificaciones dádivas o ventajas de cualquier índole
- i) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Municipio y contra las funciones de la Municipalidad.
- j) Producción de documentos públicos o privados de contenido falso.
- k) Uso indebido, no autorizado y fuera del horario laboral, de vehículos pertenecientes al parque automotor de la Institución Municipal.
- l) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos de la función pública.
- m) Mentir o engañar a la autoridad competente con la finalidad de obtener un beneficio



Art. 39: Serán aplicadas a las faltas graves, previo sumario administrativo las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Suspensión a derecho a promoción por el periodo de 1 año;
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta 30 días o;
- c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por 2 a 5 años;
- d) Las demás faltas establecidas en la ley 1626/00 de la Función Pública.

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIONES:

Art. 40°: Queda expresamente prohibida la utilización de los medios telefónicos de comunicación para atender asuntos de índole particular, salvo los casos de urgencias y motivos debidamente justificados.

DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

Art. 41: A fin de prever accidentes: Queda terminantemente prohibido:

- a) La quema de basuras.
- b) Fumar en el lugar de trabajo.
- c) Estibar cartones o materiales inflamables cerca de materiales de iluminación y/o eléctricos.
- d) Dejar encendidos equipos como calculadoras, computadoras, (zapatillas, prolongadores) aire acondicionado, etc. en horarios en los que no son utilizados.
- e) Realizar reparaciones de equipos, maquinarias y/ o conexiones eléctricas por cuenta propia.
- f) Queda prohibido dejar encendido maquinarias eléctricas, como hornos, freidoras, etc. Salvo que por la naturaleza de la utilidad que brindan deban estar conectados de manera continua (equipos de frío).
- g) Utilizar equipos, maquinarias y/o vehículos de la institución municipal sin la capacitación y la autorización correspondiente del jefe de sector que los tenga a su cargo.
- h) El personal que hubiese presenciado algún hecho delictivo o accidental dentro de la institución municipal no podrá negarse a colaborar en el esclarecimiento de los hechos acaecidos en caso de ser requeridos por los directivos de la misma, para efectuar declaraciones y responder a las preguntas que se formulen, a fin de dejar establecidas las circunstancias en que ocurrieron.

Art. 42: La institución municipal otorgará a los funcionarios públicos un lugar seguro para que guarden sus pertenencias personales y en caso de avería o extravío, la misma se hará cargo de indemnizar al funcionario por el hecho.

Art. 43: Todo funcionario público deberá ser diligente en el cumplimiento de sus obligaciones para con la institución municipal, ejecutando el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiados. Igualmente, las funciones detalladas en el contrato no serán limitantes en el sentido de que los

PROHIBICIONES A LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

Art. 44: Con relación a las prohibiciones deberá cumplir íntegramente con las restricciones establecidas en el art.63 del Código Laboral vigente, las cuales son:

- a) Deducir o retener suma alguna de importe de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los funcionarios públicos, sino en la forma y dentro de los límites establecidos por la Ley.
- b) Exigir o aceptar de los funcionarios públicos dinero u otras gratificaciones en compensación por ser admitidos en el trabajo o por cualquier otro motivo referente a las condiciones de este.
- c) Exigir o inducir que los funcionarios públicos compren sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- d) Influir en las convicciones políticas, religiosas o sindicales de los funcionarios públicos.
- e) Cobrar a los funcionarios públicos interés alguno sean cual fueren las cantidades anticipadas a cuenta de salarios.
- f) Obligar a los funcionarios públicos por coacción o por cualquier otro medio, a retirarse del sindicato o asociación gremial a la que perteneciesen,
- g) Emplear el sistema de "lista negra", cualquiera sea su modalidad, contra los funcionarios públicos que se retiren o sean separados del servicio a fin de impedirles a buscar ocupación.
- h) Hacer u organizar colectas o suscripciones obligatorias en los lugares de trabajo.
- i) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, o en condiciones anormales, bajo la influencia de drogas, estupefacientes y otras causas.
- j) Portar armas dentro del lugar de trabajo, salvo permiso especial al efecto.
- k) Cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos del código del trabajo y demás Leyes pertinentes.

CLAÚSULAS ESPECIALES

Art. 45: Pautas de convivencia: Es norma de la Institución Municipal fomentar un buen clima de trabajo y en consecuencia los funcionarios públicos deben evitar situaciones que rompan la armonía y el equilibrio, a través de actos de indisciplina, discusiones airadas, descortesía o difusión de rumores.

En aras de una buena convivencia, del orden y del mutuo respeto debe evitarse el tratamiento de temas que puedan resultar lesivos a los principios de los funcionarios municipales. Están prohibidas las colocaciones de afiches o leyendas, la distribución de impresos y las actividades proselitistas de carácter político o religioso, así como la realización de reuniones sin la autorización correspondiente.

Art. 46: Imagen de la Institución Municipal: Es responsabilidad e interés de los funcionarios públicos contribuir al desarrollo de la buena imagen de la institución municipal pues esto favorece a los que trabajan en ella. Por eso se recomienda:

Art. 47: Confidencialidad: Se establece la necesidad de salvaguardar la difusión de las informaciones confidenciales que, en manos de personas ajenas a la Institución Municipal, podría resultar perjudicial para los intereses de la misma o de los funcionarios municipales.

Pueden considerarse ejemplos de información confidencial los siguientes:

- a) Investigaciones. Proyectos de cambios o mejoras de los mismos.
- b) Nuevos productos no publicados.
- c) Recetas de productos y métodos de producción
- d) Datos sobre precios de costos y de ventas.
- e) Datos contables, financieros, y bancarios de la Institución Municipal
- f) Informaciones y contactos de Proveedores.
- g) Datos personales de funcionarios/as (sueldo, domicilio, teléfono, circunstancias personales o familiares reservadas, etc.)
- h) Datos reservados de proveedores o contribuyentes

Una vez que la institución municipal haga pública una información el funcionario público queda relevado de la confidencialidad exigida.

La responsabilidad individual de confidencialidad no solo obliga a no difundir datos sino a proteger su seguridad material, esto es, cuidar que toda la documentación de la institución municipal sea celosamente guardada.

Está terminantemente prohibido el aprovechamiento de la información confidencial a la que el funcionario público tiene acceso, en su propio beneficio o de terceras personas.

La violación de dicho artículo se considerará falta grave, y trae aparejada las sanciones inherentes a dicha falta.

Art. 48. Actividades extra laborales: La institución municipal exige que los funcionarios públicos le dediquen toda su atención durante la jornada de trabajo convenida e incluso en tiempo adicional, cuando las tareas o los representantes del empleador así lo requieran dentro del marco establecido por la ley.

Art. 49. Autorización para firmar: Solamente los funcionarios públicos especialmente autorizados por el intendente municipal pueden firmar documentos en nombre y representación de la misma o celebrar acuerdos que lo comprometan, la violación de dicho artículo conllevará sanciones de acuerdo a la gravedad del hecho, que podrían derivar hasta en la rescisión del contrato.

MOBBING LABORAL

Art. 50. Queda totalmente prohibido a los directivos de la institución municipal y funcionarios públicos asumir conductas que impliquen acoso u hostigamiento sexual, violencia laboral, acoso laboral o "mobbing" para con los subordinados/as.

- c) Realizar gestos con evidente referencia a la sexualidad, tanto del agresor como de la víctima.
- d) Provocar el contacto físico innecesario y no deseado como caricias, pellizcos u otros.
- e) Manifestar frente a otros servidores observaciones molestas y otras formas de hostigamiento verbal que no tengan fundamento laboral.
- f) Realizar invitaciones comprometedoras para actividades fuera del lugar de trabajo y sin relación con el mismo.

Art. 51. Incurrirá en acoso laboral (Mobbing) quienes desarrollen algunos de los siguientes comportamientos en relación a otro servidor de la institución:

- a) Realizar comentarios injuriosos contra la persona.
- b) Ridiculizar o reírse públicamente, denigrando a otro servidor o miembro de su familia.
- c) Proferir burlas por discapacidades o magnificarlas públicamente.
- d) Hacer parecer estúpido o incompetente a un funcionario, sea frente a compañeros o terceros.
- e) Aislar de los demás compañeros, discriminando la presencia del afectado/ a.
- f) Proferir gritos o insultos hacia la persona
- g) Asignar tareas excesivas o imposibles de cumplir.
- h) Negar el uso de la palabra en reuniones grupales
- i) Criticar o amenazar con sanciones, sea por cuestiones laborales como personales.

Art. 52. El Dpto. de RRHH y/o la persona designada por el intendente municipal, tiene la potestad de aplicar las medidas de urgencia que considere pertinentes, en los casos que así lo ameriten. Las conductas indicadas en este artículo, igualmente constituirán faltas cuando sean dirigidas por el funcionario público a un extraño o tercero, en el local de la institución o fuera de ella, pero en cumplimiento de sus funciones.

DENUNCIAS ANTE HECHOS DE VIOLENCIA LABORAL.

Art. 53. El/la funcionario/a que alegue ser víctima de violencia laboral, ejercida por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía, deberá agotar las instancias internas en la Institución Municipal, siguiendo el siguiente procedimiento:

Art. 54° EJERCIDA POR SUPERIORES O COMPAÑEROS DE IGUAL O INFERIOR JERARQUÍA:

a) Deberá presentar la denuncia por escrito, al área competente dentro de la Institución Municipal detallando sus datos personales y laborales, así como la descripción del tipo de violencia laboral sufrida y el nombre del autor/a de la misma.

b) En un plazo de cinco (5) días, computados desde la recepción de la denuncia se debe iniciar la investigación tendiente a dilucidar el caso, así como la adopción de medidas preventivas: separación de espacios físicos de los afectados, redistribución de la carga horaria considerando siempre la gravedad de los hechos alegados, ello sin perjuicio de otras medidas/sanciones aplicables al concluir la investigación. El inicio de dicha investigación debe ser comunicado a la Oficina de Atención

d) El proceso de investigación interna debe ser realizado por escrito, guardando estricta reserva, garantizando a ambas partes su derecho a ser oídas, observando siempre los principios de verosimilitud, celeridad y confidencialidad.

e) En el plazo de cinco (5) días de culminada la investigación, las conclusiones obtenidas, así como las documentaciones agregadas, deben ser remitidas a la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS, a fin de realizar las observaciones correspondientes sobre el proceso desarrollado.

f) Ante el incumplimiento de estas disposiciones, la denuncia del/a funcionario/a será remitida de oficio, a la Dirección General de Inspección y Fiscalización, para la fiscalización y/o imposición de sanciones.

Art. 55. EJERCIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCION MUNICIPAL.

a) El/la funcionario/a que alegue ser víctima de violencia laboral, ejercida por la máxima autoridad del ente Municipal, deberá seguir el siguiente procedimiento ante la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS:

b) Ante los casos de violencia laboral que involucren a los directivos, los/as funcionarios/as afectados/as podrán recurrir ante la Oficina de Atención y Prevención de la Violencia Laboral del MTESS, a fin de solicitar el asesoramiento correspondiente, presentar la denuncia y fijar la fecha de audiencia de mediación para el directivo, a solicitud del/a funcionario/a la cual se desarrollará en observancia a los principios establecidos en el CONSIDERANDO de esta resolución.

c) El resultado de este procedimiento será remitido de oficio a la Dirección General de Inspección y Fiscalización, para la fiscalización y/o imposición de sanciones.

Art. 56. En caso de que el/la funcionario/a público/a no se sienta a gusto realizando la denuncia ni el sumario ante el ente Municipal, podrá acogerse a lo dispuesto en la resolución MTESS Nro. 388/2019, y en caso de confirmarse la denuncia la institución, será pasible de las sanciones establecidas en la mencionada resolución.

Art. 57. A LOS SUPERIORES O COMPAÑEROS DE IGUAL O INFERIOR JERARQUIA, responsables por hechos de violencia laboral: Las establecidas en el Reglamento interno de la Institución Municipal, y eventualmente, el despido sin derecho a indemnización.

AL DIRECTIVO O JEFE DE SECCION, responsable por hechos de violencia laboral: En caso de separación justificada del funcionario- afectado se aplicará la indemnización prevista en el Art. 85 del Código del Trabajo, relativa al retiro justificado. Además, se aplicará al empleador una multa de entre diez a treinta jornales mínimos por cada funcionario afectado que se duplicará en caso de reincidencia conforme lo establece el Art. 385 del Código del Trabajo.

DE LOS PERMISOS DE MATERNIDAD:

Art. 58. Toda mujer funcionaria tendrá derecho a usufructuar el permiso por maternidad dentro del plazo fijado por la Ley, con todos los beneficios que en la misma se establezcan. La funcionaria gozará de los siguientes derechos:

a) Permiso por maternidad prenatal, nacimiento y postnatal.

e) Inamovilidad laboral desde la notificación al director del estado de gravedad y hasta un año después del nacimiento o adopción del niño o niña; y

f) Reubicación laboral por estado de gravedad, conforme con el Artículo 8° del Decreto reglamentario.

ESTABILIDAD ESPECIAL:

Art. 52. Toda funcionaria que tenga conocimiento de su condición de gestante deberá comunicar al director, a través de una nota adjuntando el certificado médico o prueba de laboratorio debidamente firmado, sellado y fechado, a los fines previstos en el Artículo 15 de la Ley 5508/2015. Desde el momento en que el empleador toma conocimiento del estado de gravedad de la funcionaria, la misma, de forma automática adquiere el fuero maternal que generará la imposibilidad para el empleador, por un período determinado de tiempo, de despedir a la funcionaria sin previa autorización judicial.

DE LOS TIPOS DE PERMISO POR MATERNIDAD:

Art. 53. Serán considerados permisos por maternidad:

a) Permiso prenatal: es el descanso de dos (2) semanas anteriores al nacimiento del niño o niña que la ley otorga opcionalmente a la madre. El médico, que tenga a su cargo la atención de la mujer, determinará la fecha probable de nacimiento para efectos de este permiso a través de certificado médico.

b) Permiso postnatal: es el período de descanso de dieciséis (16) semanas posteriores al nacimiento del niño o niña, en caso de haberse optado por el permiso prenatal. Caso contrario, el descanso postnatal será de dieciocho (18) semanas.

c) Éste permiso corresponde también a la funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis (6) meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición como medida de protección.

d) La cobertura del ciento por ciento (100%) de la extensión de los permisos señalados precedentemente estará a cargo del seguro social de la funcionaria pública. Estos cálculos deberán realizarse de acuerdo con la progresividad establecida en el Artículo 20 de la Ley 5508/2015.

e) En caso de duda para el otorgamiento o no de las extensiones de los permisos por patologías derivadas del embarazo, el Instituto de Previsión Social podrá solicitar directamente una Junta Médica para el pago del subsidio.

GENERALIDAD SOBRE PERMISO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

Art. 54. Todo lo relacionado a licencias pre y post natal, como pagos de subsidios, transferencias de reposos, permisos por paternidad, etc. La institución y el/la funcionario/a deberán dar fiel cumplimiento a la ley Nro. 5.508/15 y su decreto reglamentario Nro. 7.550/17.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 55: A partir de la vigencia del presente Reglamento, todas las cuestiones, planteadas previamente al Director inmediato del sector, y con la opinión de éste será elevado a consideración del secretario General o en su ausencia al Intendente Municipal, quienes en su caso, buscarán la solución a lo peticionado.

Art. 56: Corresponde a los Directores de Departamentos, trasladar problemas de cualquier índole del personal a su cargo, a la instancia de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Art. 57: Las entrevistas del Personal con el Intendente Municipal, serán canalizadas a través de su Gabinete.

Art. 58: Queda prohibida la lectura de diarios, revistas o cualquier publicación en horas de oficina, que no guarden relación con los objetivos de los trabajos que se realizan.

Art. 59: El personal de la Municipalidad de Minga Guazú, es responsable por la utilización racional de los útiles, bienes y equipos de la Institución. Queda absolutamente prohibido, sacar de la Institución, útiles de oficina, elementos de limpieza, equipos y/o bienes que pertenezcan a la Municipalidad.

Art. 60: Cada funcionario se ceñirá estrictamente a realizar las actividades de sus respectivas áreas sin inmiscuirse en otras, salvo necesidades urgentes.

Art. 61: Las relaciones que surjan entre los funcionarios públicos y el personal contratado se registrará por el presente reglamento y de acuerdo a lo dispone el Art. 220 de la ley 3966/10, Orgánica Municipal.

Art. 62: El presente Reglamento Interno tiene vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

Art. 63: Comunicar a quienes corresponda, cumplido dar al Registro Municipal.



ABG. MARCELO F. RAMÍREZ FLORENTIN

SECRETARIO GENERAL



DIEGO AMILCAR RÍOS LLANO

INTENDENTE MUNICIPAL

Téngase por Homologado la Resolución N° 320/2.023 de la Intendencia Municipal



Ramón Martínez Orué
SECRETARIO GENERAL
JUNTA MUNICIPAL



Abg. Víctor Méndez Lugo
Presidente
Junta Municipal de Minga Guazú