



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



Comandancia

RESOLUCIÓN N° 913.-

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICÍA NACIONAL.

Asunción, 26 de setiembre de 2017.

VISTO: La Ley Nro. 5.505/2015 "Que modifica el artículo 44 de la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y la Ley Nro. 1.626/00 "De la Función Pública", y;

CONSIDERANDO: Necesario regular el vínculo jurídico del personal civil incorporado a la institución policial como personal técnico, administrativo y de servicio auxiliar de conformidad a lo establecido en la Ley Nro. 1626/00, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley Nro. 222/93.

Que, la Ley Nro. 5757/16 "Que modifica varios artículos de la Ley Nro. 222/93 Orgánica de la Policía Nacional", en su artículo 165 establece, que la Comisión de Estudios de Leyes y Reglamentos, es el organismo competente de la revisión, actualización de los reglamentos que regulan el funcionamiento institucional y del estudio de leyes, decretos, ordenanzas y otras disposiciones legales que se relacionan con la función policial, ha sometido a estudio, recomendando su aprobación por resolución de la máxima autoridad.

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 153, numeral 5 de la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional".

EL COMANDANTE INTERINO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY RESUELVE:

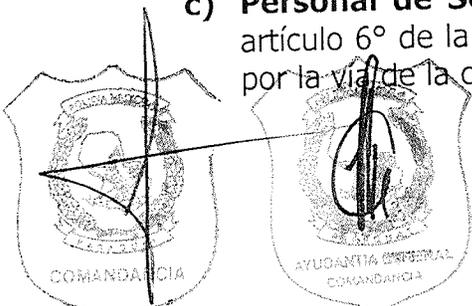
Artículo 1°. Aprobar el Reglamento Interno del personal civil de la Policía Nacional, conforme a los siguientes términos:

TITULO I CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2° Objeto. Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la Policía Nacional. El Personal comisionado que preste servicio en la Institución estará sometido a este Reglamento durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la institución de origen exista otro reglamento.

Artículo 3° Definiciones. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Personal Civil.** A los funcionarios públicos, personal de servicio auxiliar, personal contratado y comisionado que prestan servicios o desempeñan funciones en la Policía Nacional.
- b) **Personal Contratado.** Al personal vinculado en forma temporal de acuerdo a la definición del artículo 5° de la Ley 1626/2000.
- c) **Personal de Servicio Auxiliar.** Al personal contratado de acuerdo a la definición del artículo 6° de la Ley 1626/2000, ya sean nombrados en cargos permanentes o vinculados por la vía de la contratación.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

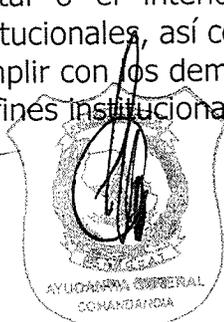
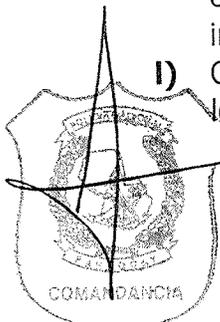
- d) **Comisionado.** Al servidor público que se encuentra vinculado en un cargo permanente a un **O.E.E.** de origen, pero desempeña temporalmente funciones en otro **O.E.E.** de destino.
- e) **Superior Jerárquico.** Al servidor público encargado de una Jefatura de Departamento, Agrupación, Comisaria, de una Dirección, Dirección General y del Comando de la Policía Nacional.
- f) **M.A.I.** Máxima Autoridad Institucional. A la persona que ejerce la conducción política de la Policía Nacional.
- g) **P.M.A.** Periodo Mensual Administrativo. Es el periodo de cierre administrativo a los efectos de la gestión de pagos en la institución y que abarca desde el 19 o 20 de cada mes hasta el mismo periodo del mes siguiente.
- h) **O.E.E.** Organismo o Entidad del Estado. Que se halle prevista conforme al Presupuesto General de la Nación.
- i) **S.F.P.** Secretaría de la Función Pública.
- j) **D.G.T.H.** Dirección General de Talento Humano.
- k) **D.G.A.F.** Dirección General de Administración y Finanzas.
- l) **D.G.P.** Dirección de Gestión del Personal.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CIVIL

Artículo 4º. Normativa aplicable. Los derechos y obligaciones del personal civil, son los establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley Nro. 1626/2000 "De la Función Pública", la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional" y sus modificatorias, y demás ordenamientos jurídicos vigentes, sin perjuicio de los que específicamente se establezcan en este reglamento.

Artículo 5º. Obligaciones. Son obligaciones del Personal Civil de la Policía Nacional:

- a) Asistir puntualmente a la institución en el horario ordinario en grupos de 07:00 a 15:00 horas y de 10:00 a 18:00 horas, para cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina.
- b) Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativos al servicio.
- c) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- d) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e) Utilizar la vestimenta acorde a las funciones preservando la imagen institucional dentro del horario establecido.
- f) Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- g) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta adecuada a las normas éticas y a las buenas costumbres.
- h) Acatar los traslados internos que se le designen conforme a la normativa vigente.
- i) Cuidar los bienes de la institución asignados, velar por su uso racional y específico, e informar al superior jerárquico algún desperfecto solicitando el mantenimiento, revisión o baja en los casos necesarios.
- j) Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- k) Realizar las comisiones de servicio fuera de la sede de la Policía Nacional, ya sea en la capital o el interior del país, cada vez que así sea necesario para las gestiones institucionales, así como al exterior del país, previa resoluciones de la M.A.I.
- l) Cumplir con los demás requerimientos que puedan surgir a los efectos del cumplimiento de los fines institucionales.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

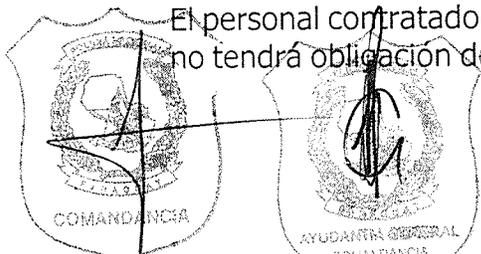
Artículo 6º. Prohibiciones. Queda prohibido al Personal Civil de la Policía Nacional:

- a) Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio, e informar inmediatamente a sus superiores jerárquico.
- b) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- c) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por el superior inmediato en el ejercicio de sus funciones.
- d) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución.
- e) Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- f) Ingresar o permanecer en el local de la institución en días domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizados por el superior jerárquico o por la M.A.I.
- g) 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 personal civil, sin previa autorización de los Directores Generales, Directores o encargados de la dependencia.
- h) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- i) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto o para el que están destinados.
- j) Usar teléfono, equipos informáticos u otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionados con la función que le compete.
- k) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por las dependencias de la Policía Nacional.
- l) Realizar o participar de actividad política partidaria dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- m) Cometer fraude de cualquier índole.
- n) Fumar dentro del recinto interno de las dependencias de la institución.
- o) Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que revistan carácter reservado.
- p) Permitir el ingreso de personas extrañas a la institución sin los controles y registros pertinentes y la autorización expresa.
- q) Presentarse a la Institución con prendas de vestir inadecuados para las funciones administrativas.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 7º. Jornada ordinaria. El horario ordinario de trabajo de todo personal civil, nombrado, comisionado, o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de 07:00 a 15:00 horas o de 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, de 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 Laboral, de acuerdo a lo establecido en los artículos 5º de la Ley Nro. 1626/2000 "De la Función Pública" en concordancia con el régimen institucional.

El personal contratado sin relación de dependencia (los vinculados por contratación por producto), no tendrá obligación de contar con un horario de trabajo ordinario y se regirá por las disposiciones





POLICÍA NACIONAL



☆☆☆☆☆
Comandancia

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

de sus respectivos contratos y por lo dispuesto en el cogido civil, siendo responsables de facilitar a la Policía Nacional en tiempo y forma oportuno los informes requeridos en su contrato y los que requiera adicionalmente la institución.

Artículo 8º. Jornada Especial. Si las necesidades institucionales así lo exigen, la M.A.I, por resolución fundada podrá establecer que el personal civil nombrado, contratado en relación de dependencia o comisionado, tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y cumplir con todas las demás exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los Funcionarios Públicos.

Artículo 9º. De la pausa activa en la jornada laboral. Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada personal civil de la institución gozará de unas pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberán incluir el tiempo para la alimentación. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, en horario ordinario, así como la atención permanente de personas que llegan a la Institución.

Artículo 10. De la tolerancia del horario de entrada. Se establece una tolerancia máxima de quince minutos en el horario de marcación de entrada en las dependencias policiales, lo cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 07:00 horas y las 10:00 horas, a los efectos de cumplir la jornada de trabajo de ocho horas diarias. Se considerará llegada tardía a partir de las 07:16 o las 10:16 minutos. En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales se tendrá una tolerancia de treinta minutos a partir de las 07:00 o 10:00 horas. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por las dependencias afectadas a la D.G.P. mediante nota.

Independientemente a la tolerancia permitida para la llegada y marcación de entrada, el funcionario deberá completar necesariamente las ocho horas diarias de trabajo ordinario y las cuarenta horas de trabajo efectivo semanal.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Y SU REMUNERACION

Artículo 11. Jornada Extraordinaria. Las prestaciones de servicios en horario extraordinario serán excepcionales y aprobadas en forma expresa por el superior jerárquico de la dependencia, fundadas en la necesidad de cubrir tareas esenciales del área a su cargo.

Las remuneraciones que puedan corresponder en tal concepto, deberán autorizarse expresamente por la M.A.I. previo pedido del responsable de la dependencia o área, con indicación de las tareas a ser realizadas por el personal civil, a través de formularios elaborados por la D.G.A.F. Asimismo, el superior jerárquico deberá justificar las tareas realizadas en los horarios extraordinarios conforme a los requerimientos de la Institución.

Para el pago del servicio en horario extraordinario al personal contratado se tendrá en cuenta el horario establecido en el contrato.

En todos los casos, los pagos estarán sujetos a las normas y disponibilidades para la ejecución presupuestaria, lo cual será informado en forma mensual según las indicaciones de la M.A.I.

El personal civil de la institución que perciben gastos de representación no podrá percibir haberes en este concepto.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos. Da Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

No podrán percibir remuneraciones en concepto de servicio brindados en horas extraordinarias, los funcionarios públicos que ejerzan la conducción superior, cuando perciben remuneraciones a través del Objeto de Gasto 133 "Bonificación por Responsabilidad en cargo", salvo los abogados dictaminantes quienes sean responsables de la firma de dictámenes jurídicos internos y externos, o para su presentación en causa judiciales o de sumarios administrativos.

El personal contratado en relación de dependencia podrá percibir remuneraciones en este concepto si así fuere requerido, lo cual deberá estar expresamente estipulado en su contrato.

Artículo 12. Disponibilidad Presupuestaria. El pago de las horas extraordinarias al personal civil de la institución, se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en la presente reglamentación.

Artículo 13. Planificación. Los superiores jerárquicos en dependencia directa de la M.A.I., deberán planificar al inicio de cada periodo mensual administrativo, la utilización de horas extraordinarias del personal civil a su cargo y solicitar el pago correspondiente hasta el 20 de cada mes para el periodo administrativo siguiente.

Artículo 14. Duración máxima de la jornada extraordinaria. El trabajo extraordinario en ningún caso podrá exceder de tres (3) horas diarias u ocho (8) semanales. El computo de las horas extraordinarias remuneradas será como mínimo de sesenta (60) minutos por día, iniciándose a partir de la hora de salida del personal civil de la institución, ya sea jornada ordinaria o especial, al cual se adicionan los minutos de la compensación automática que haya utilizado en el día, por la tolerancia establecida dentro del horario de entrada. El monto mensual abonado estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias.

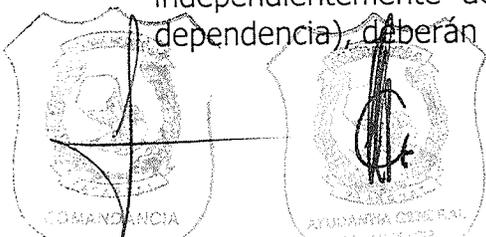
Artículo 15. Inicio del cómputo de las horas extraordinarias. Se considerarán horas extraordinarias las horas planificadas y autorizadas, trabajadas efectivamente después de cumplida la jornada ordinaria de trabajo más el plazo de compensación vigente en la institución. El superior jerárquico de cada dependencia deberá presentar al veinte (20) de cada mes a la D.G.A.F. el informe de los trabajos realizados en horarios extraordinarios por el personal civil a su cargo debidamente aprobado. La D.G.A.F. establecerá el modelo estándar de informe a ser presentado y procedimiento para el efecto.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 16. Asistencia puntual. Todo el personal civil de la Institución está obligado a asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria, a menos que deban realizar tareas de su competencia fuera de la institución, y que cuente para ello con la autorización de su superior jerárquico. En todos los casos deberá darse informe de estas circunstancias a la D.G.P.

Artículo 17. Control de Asistencia. Los responsables de las dependencias, se encargarán del control de asistencia para cuyo efecto actualizarán diariamente el sistema de control mediante el sistema informático habilitado para el efecto. El jefe de dependencia, es responsable de controlar la permanencia del personal civil en el lugar de trabajo, cumpliendo las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

Artículo 18. Registro de entrada y salida. El personal civil de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la dependencia, al inicio y





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

al fin de la jornada laboral, por el sistema de control biométrico o el que determine la D.G.T.H., a través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios o en otros casos de imposibilidad. La D.G.T.H., dispondrá los mecanismos a ser aplicados en cada caso cuando se produzcan situaciones que impida la marcación del personal civil por cualquier eventualidad que escape a las previsiones correspondientes (corte de luz, desperfecto de equipo, etc.), debiendo habilitar únicamente en esos casos planilla de registro u otros instrumentos y el Jefe de Recursos Humanos de cada dependencia será el responsable de certificar su contenido.

Artículo 19. Omisión del registro de entrada y salida del personal civil. En caso de omisión del registro de entrada y salida del personal civil, éste gestionará en el sistema informático habilitado para el efecto, hasta las veintitrés (23) horas del día siguiente al día en que se produjo la falta de marcación, el asiento de la circunstancia. De este tipo de omisión de marcación imputable al personal civil, se tolerará hasta un máximo de tres (3) incidencias por periodo mensual administrativo. Pasado ese límite, los jefes de dependencias procederán a la aplicación de las mismas sanciones previstas por las llegadas tardías injustificadas. No está permitida la acumulación de omisión de registro de entrada y salida en un mismo día, en caso de que esta circunstancia se diera, se aplicaran las reglas relativas a la ausencia injustificada y se procederá a la compensación del día de trabajo.

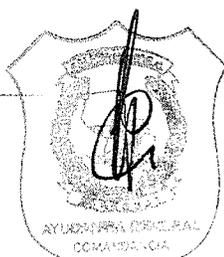
Artículo 20. Del registro de asistencia antes del horario ordinario o diferenciado. El registro de marcación de entrada antes del horario asignado al horario establecido no podrá servir de fundamento para reclamar las diferencias de mayor tiempo trabajado para el pago de remuneración extraordinaria.

Artículo 21. Exoneración de la obligación de registrar asistencia. Está exento de registrar la asistencia solamente la M.A.I., quien a su vez podrá, por resolución fundada exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales debidamente justificado al personal civil apropiadamente identificado, únicamente en casos que requieran realizar labores fuera de la institución (comisión de servicio) y mientras duren estas, en cuyo caso, cada jefe de dependencia establecerá el mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 22. Permanencia en el lugar de trabajo. El personal civil, deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que la propia índole de sus funciones deba cumplir actividades fuera de la institución, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos, quienes definirán la forma en que se justificará el cumplimiento de dichas funciones.

Artículo 23. Ausencia por comisión de servicio. En los casos en que se requiera que el personal civil cumpla funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital o en el interior de la república, se deberá asentar dicha circunstancia en el sistema informático habilitado para el efecto expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión, con el VºBº de superior jerárquico y el tramite establecido en el presente reglamento.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

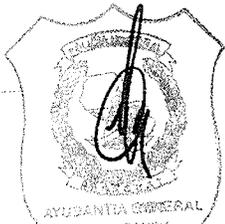
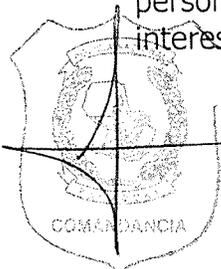
☆☆☆☆☆
Comandancia

En caso que la comisión de servicio sea necesaria por más de cinco (5) veces en un mes calendario, o jornada completa por dos (2) o más días completos consecutivos en el mes calendario para un mismo personal civil, se requerirá que la D.G.T.H. autorice la misma por resolución fundada.

CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 24. Los permisos con goce de sueldo. El personal civil podrá 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.** Todo personal civil nombrado, contratado, en relación de dependencia o comisionado por la Institución Policial, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por periodo de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido 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 Nro. 5508/15 "Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna". 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. Éste deberá estar visado por la Dirección General de Sanidad Policial o de la Dirección de Control de Profesionales y Establecimientos de Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La D.G.T.H. podrá realizar el seguimiento de la situación del personal civil en caso de considerarlo conveniente. El certificado original y una copia autenticada deberán presentarse en la D.G.T.H. dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en la cual se produce la ausencia, en caso de que ésta se haya producido intempestivamente.
- b) Lactancia.** Se concederá a las madres de la Institución, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posterior 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 que se reintegró 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 veinticuatro (24) meses de edad, en cuyo caso será de sesenta (60) minutos por día. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado, con goce de salario. En todos los casos, deberán ser solicitados adjuntando el documento escrito al superior inmediato, que deberá contar con el V°B° del Jefe de dependencia del área correspondiente. La solicitud deberá hacerse a más tardar el primer día hábil de reincorporación del personal civil a la dependencia, luego del usufructo del permiso de maternidad.
- c) Por adopción y por acogimiento.** La madre adoptante y la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial, tendrá derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas en caso de que el adoptado o acogido fuere menor de seis (6) meses y de doce (12) semanas en caso de que fuera mayor a seis (6) meses. El permiso correspondiente deberá ser solicitado adjuntando sentencia judicial al superior inmediato y tener el V°B° del Jefe de Dependencia del área correspondiente, quien podrá hacer seguimiento de la situación del personal civil en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbó

☆☆☆☆
Comandancia

d) Paternidad. A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido, por dos (2) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo de la institución de conformidad a la Ley Nro. 5508/15. Durante el periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén prevista en las normas vigentes. Los permisos deberán ser solicitados adjuntado el documento escrito al superior inmediato y contar con el V°B° del Jefe de Dependencia del aérea correspondiente, quien podrá hacer seguimiento de la situación del personal civil en caso de considerarlo conveniente. La solicitud deberá ser generada por el interesado en el sistema informático dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.

e) Matrimonio. Sera concedido tres (3) días hábiles, debiendo justificarse mediante la presentación del certificado de Matrimonio Civil original correspondiente. El permiso deberá solicitarse por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la fecha que se ha concertado la celebración del matrimonio civil, a través del sistema informático diseñado para el efecto, 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 vía sistema informático el certificado de matrimonio civil será de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha en que se celebró el matrimonio del personal civil.

En caso de usufructo del permiso sin que pudiera corroborarse posteriormente la celebración del matrimonio civil se considerara falta grave, pasible de sumario administrativo, además de la devolución de los días cobrados y no trabajados.

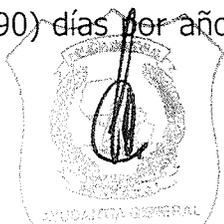
f) Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre, conforme al artículo 50 inciso e) de la Ley Nro. 1626/2000 "De la Función Pública", se concederá diez (10) días corridos, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente y la presentación posterior del certificado de acta de defunción original y una copia autenticada, por mesa de entrada de la dependencia de destino, a más tardar dentro de los (2) días hábiles posterior al evento.

g) Por fallecimiento de abuelos o hermanos: Se concederá tres (3) días corridos conforme al artículo 62 inciso j) del Código Laboral, debiendo realizarse la gestión del permiso correspondiente y la presentación dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al fallecimiento, demostrado con el certificado del acta de defunción original, acompañado de una copia autenticada del mismo, por mesa de entrada de la dependencia de destino.

h) Ejercicio de la Patria Potestad: Se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores del personal civil 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 para cada hijo. El documento mencionado arriba deberá gestionarse y presentarse en mesa de entrada de la dependencia de destino en el día de la reincorporación del funcionario en la institución.

i) Estudio Ginecológico y de mamografía. Se concederá un (1) día por cada periodo fiscal anual, para lo cual el personal civil podrá solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con el art. 1, 2 y 3 de la Ley Nro. 3.803/09. Se requerirá gestionar el permiso y presentar por mesa de entrada de la dependencia de destino, en sobre cerrado el certificado médico que avale el mismo.

J) Por enfermedad. El personal civil 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





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

Nro. 1626/2000 "De la Función Pública". La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la D.G.T.H. en el mismo día, debiendo presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciarse la ausencia, por mesa de entrada de la dependencia de destino, independientemente de si el funcionario se ha reincorporado o no, el certificado en el que el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud y gestionarlo vía sistema informático diseñado para el efecto.

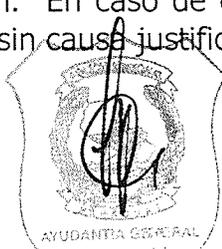
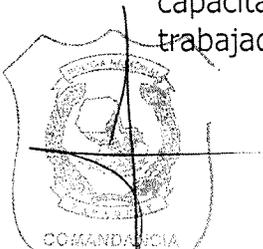
El certificado médico debe ser original, legible, y contendrá para poder ser considerado: nombre y apellido del personal civil, la indicación clara del diagnóstico, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado o plazo durante el cual no podrá cumplir con sus funciones, firma del médico, aclaración de firma, número del registro profesional legible, sello del médico responsable. En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor de cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección General de Sanidad Policial o de la Dirección de Control de Profesionales 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. El personal civil podrá ser sometido a instancia de la Junta de Reconocimiento Médico para la certificación del estado de salud y diagnóstico. Asimismo, se podrá realizar otras diligencias tendientes a la verificación del estado de salud del personal civil, el seguimiento de su evolución, así como la verificación de autenticidad de los certificados médicos.

La D.G.T.H. podrá rechazar los justificativos presentados, si estos no se adecuan a los requerimientos legales o requisitos del presente reglamento. En este caso, serán descontados del salario de los jornales que corresponde a los días de ausencia que serán considerados como injustificados.

k) Consultas o estudio médico. Los permisos para realizar consultas o estudios médicos, se otorgaran por periodos no mayores de tres (3) horas dentro del horario laboral ordinario o especial del personal civil sujetos a la aprobación del superior inmediato y no serán válidos para justificar ausencias durante toda la jornada ordinaria. Deberán ser gestionados para el efecto y no podrán exceder de dos (2) veces por mes y de quince (15) veces por año.

i) Capacitación. Conforme lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley Nro. 1626/2000 "De la Función Pública", el personal civil nombrado (permanente) de la institución, podrá solicitar permiso una vez por año para asistir como alumno o profesor a los cursos de capacitación o adiestramiento que correspondan a programas de esta institución. Los permisos por capacitación deberán ser acompañados de documentos respaldatorios en los que identifique 1) La institución en la cual se ofrecerá la capacitación con indicación del lugar, país, origen; 2) La denominación de la capacitación junto con el programa y 3) la fecha de inicio y finalización del evento. El permiso deberá ser gestionado por lo menos dentro de los quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que se iniciará la ausencia del personal civil. Una vez presentado el pedido, en el cual se identifique las fechas en que se ausentara el personal civil, la M.A.I. por resolución fundada autorizara el pedido siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos establecidos y si el programa de estudio se encuentra alineado a los objetivos de la institución. Una vez usufructuado el permiso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse reincorporado el personal civil, deberá presentar certificado autenticado por escribano público, que acredite su participación, o la aprobación de la capacitación; o en su defecto, la constancia de que se halla en tramitación dicho documento, expedido por el lugar en el cual se realizó la capacitación. En caso de que esta documentación no sea adjuntada, se consideraran días no trabajados sin causa justificada.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 25. Apercibimiento por escrito. Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito, aplicada por resolución del superior jerárquico, hará efectivo dicho apercibimiento en el mes que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

Artículo 26. Multas. La M.A.I. dispondrá por resolución fundada, el descuento de los días no trabajados y la aplicación de multas de 1 a 5 días conforme a las infracciones cometidas que serán notificadas por la D.G.T.H. y ejecutada presupuestariamente por la D.G.A.F.

Artículo 27. Calculo para la aplicación de las multas se seguirá el siguiente procedimiento:

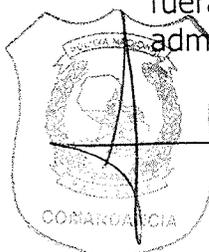
- a) La D.G.P. elaborara un informe mensual y elevara el proyecto de resolución correspondiente a la M.A.I., con la lista de personal civil a quienes corresponda aplicar multas, por faltas leves correspondientes al mes inmediato anterior.
- b) La resolución será suscrita por la M.A.I. y comunicada a la D.G.A.F., que arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta o, en su defecto, del mes siguiente. El descuento en este concepto será prioritario respecto a cualquier otra deducción que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.
- c) Para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado asignado al personal civil.
- d) En el caso de los funcionarios comisionados se deberá aplicar el cese de comisionamiento, una vez que incurra en la falta establecida en el artículo 60 inciso d) de la Ley Nro. 1626/2000, sin perjuicio que la M.A.I. pudiera aplicar el cese de comisionamiento cuando estime oportuno.
- e) Las multas y sanciones pecuniarias serán aplicadas a los funcionarios permanentes y personal contratado de la institución, en el periodo administrativo posterior a la comisión del hecho punible.

CAPÍTULO VIII **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION DE FALTA GRAVE**

Artículo 28. Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos. En todos los casos de comisión de falta graves por parte de personal civil nombrados y por parte de comisionados de otros O.E.E. que presten sus servicios en la institución, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen la materia, Decreto Nro. 360/2013, Resoluciones S.F.P. Nro. 235/2013 y S.F.P. Nro. 236/2013 y todas aquellas complementarias y las que las remplacen.

En caso de que resultara responsable en el sumario instruido en la S.F.P. el funcionario de otro O.E.E. que esté cumpliendo funciones en la institución, se procederá a informar inmediatamente a la institución de origen para la aplicación de la sanción, o se defina la pertinencia de impugnar la resolución del juez instructor.

En caso de que un funcionario de la institución comisionado a prestar servicios en otro O.E.E. fuera sumariado en la institución de destino, y resultara su responsabilidad en dicho sumario administrativo, se procederán a aplicar la sanción dispuesta por el juez instructor, salvo que la





POLICÍA NACIONAL



☆☆☆☆
Comandancia

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

M.A.I. de la institución de destino decida impugnar la resolución del juez instructor por la vía contencioso administrativa.

Artículo 29. Contratados. Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un contratado en relación de dependencia, se aplican el procedimiento previsto en el Decreto Nro. 360/2013, a los efectos de dictaminar si existen causales justificados de rescisión del contrato de trabajo, de tipificar el despido como con causa justificada y eludir el pago de la indemnización que correspondan para evitar mayores erogaciones innecesarias al Estado.

Si el contratado fuera sin relación de dependencia, se podrá aplicar las causales de rescisión del contrato previstas en dicho cuerpo normativo.

CAPÍTULO IX ORIENTACION DE LA CONDUCTA

Artículo 30. El personal civil de la institución debe proteger y conservar los bienes del Estado y utilizarlos los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones, de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Está prohibido utilizar o permitir que otras personas lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que por razones protocolares o de servicio, el personal civil deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

Deben proteger y conservar el patrimonio cultural de la institución. Para ello, harán todo lo necesario para impulsar la gestión interna del conocimiento, compartiendo con compañeros de diferentes áreas, los trabajos que realizan, así como la ubicación física y digital de la información institucional.

En la utilización de los equipos informáticos deberán observar lo dispuesto en el Manual de Uso Informático, aprobado por Resolución de manera a conservar el patrimonio cultural de la institución.

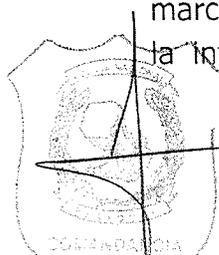
Deberán además portar las credenciales de identificación individual cuando deban acudir a eventos o misiones institucionales fuera de la dependencia, como así también aquellos que brindan asistencia directa a los ciudadanos que acuden a la institución.

Deberán realizarse un examen psicofísico integral en forma anual y preventiva, de modo a precautelar el buen estado de salud integral. El resultado de dicho examen será incluido en forma de ficha médica en cada legajo personal.

Deberán mantener actualizado su legajo arrimando a la D.G.P. los documentos que se les requiera en tiempo y forma.

Artículo 31. Responsabilidad ambiental. El personal civil debe utilizar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones con responsabilidad ambiental, es decir, cuidándose de no utilizar papel, agua o energía eléctrica de forma indiscriminada. A dicho efecto, la iluminación eléctrica, equipos informáticos o sistemas de refrigeración, deben permanecer apagados al término de las labores diarias.

Artículo 32. Acceso a la información pública. El personal civil debe posibilitar siempre la máxima divulgación y accesibilidad de la información pública que obra en la institución, en el marco de la política de transparencia. No obstante, deben guardar estricta confidencialidad con la información que manejen o controlen, si estas son sensibles, o mientras las cuestiones





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Kumbia

☆☆☆☆
Comandancia

sometidas a la competencia de la institución aún no se hallan concluidas con una opinión o resolución institucional, o si personas que formulen denuncias en las áreas encargadas de recibirlas, hayan requerido la reserva de la identidad del denunciante.

Artículo 33. Uso de información obtenida en el ejercicio de sus funciones. El personal civil no debe utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento por el ejercicio de sus funciones, con excepción de actividades de investigación y previa autorización de la M.A.I.

Artículo 34. Responsabilidad por acceso a sistemas informáticos y base de datos de la institución. El personal civil debe cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en cuanto a las contraseñas o códigos de seguridad para la activación/desactivación de los sistemas de alarma de las sedes institucionales, el uso de equipos informáticos y telefónicos, acceso a sistemas electrónicos de información, los que son de carácter personal e intransferible. No pueden ser suministrados a otro personal civil de la institución o a terceras personas, sujeto a la comisión de faltas graves por el uso indebido.

Artículo 35. Provisión de información y expedición de posturas institucionales a los medios de comunicación públicos o privados. La M.A.I. será la encargada de comunicar las posturas institucionales a la prensa y podrá delegar esa facultad en forma expresa en quien considere pertinente.

El personal civil, deberá contar con autorización expresa de la M.A.I. para brindar información y comunicar posturas instituciones, así como para evacuar consultas sobre las gestiones institucionales en representación de la institución, tanto a nivel nacional como internacional.

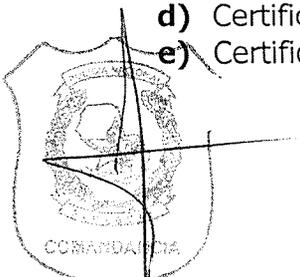
CAPÍTULO X LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 36. Responsabilidad. La D.G.P. tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada personal civil, ya sea en físico o mediante la actualización del legajo electrónico.

Artículo 37. El personal civil recientemente incorporado. Durante los primeros treinta (30) días de su ingreso a la institución, deberá proveer a la D.G.P., todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo.

Artículo 38. Contenido de los legajos: Los datos de cada personal civil serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínimo las siguientes informaciones y documentaciones:

- a) Currículum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.
- c) Foto carnet.
- d) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado y Firmado.
- e) Certificado de Grupo sanguíneo y evaluación psicofísica anual actualizada.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nueva Rumbó

☆☆☆☆☆
Comandancia

- f) Decreto o Resolución de nombramiento, en los casos del personal contratado, la Resolución de autorización de Contrato y su contrato de prestación de servicios actualizado.
- g) Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- h) Promociones y capacitaciones realizadas.
- i) Subsidios o becas otorgados.
- j) Vacaciones causadas y usufructuadas.
- k) Permisos.
- l) Traslados y sanciones.
- m) Reconocimientos.

Artículo 39. Actualización de los legajos. El personal civil deberá mantener informada a la D.G.P., acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevará la pérdida de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.

Artículo 40. Acceso a la información de los legajos. No se proporcionarán informaciones contenidas en los legajos a terceras personas, con excepción de los casos autorizados expresamente por la M.A.I., por orden judicial, por disposiciones de la ley de acceso a la información pública, manteniendo en este último caso la información sensible en reserva. La provisión de información, así como de los datos personales en forma indebida a otro personal civil, estará sujeto a las causales de faltas graves y de instrucción de sumarios administrativos en los casos que correspondan.

Artículo 41. Identificadores de los funcionarios de la institución: La D.G.P. podrá proveer y en su caso, disponer la utilización de los instrumentos de identificación como personal civil, en los que conste, nombre y apellido, puesto de trabajo, código institucional de carácter personal, y aviso legal sobre sus competencias, dirección, teléfono, por cuyo uso cada personal civil será absolutamente responsable por la guarda y correcta utilización de los mismos. En caso de extravío deberá denunciar y solventar los costos de reimpresión.

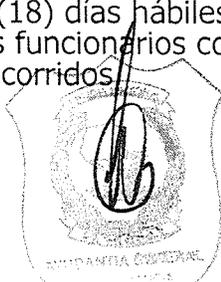
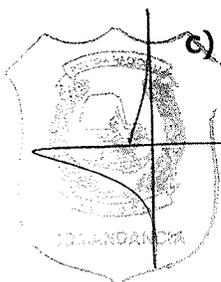
Artículo 42. Comunicación interna: Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales realizados por la Ayudantía General y otras dependencias autorizadas, podrán ser remitidos a los correos institucionales o alternos debidamente comunicados por el personal civil y a través de la intranet institucional. Las notificaciones efectuadas por estos medios serán consideradas válidas como medios de comunicación oficial en la institución.

CAPÍTULO XI

VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Artículo 43. Vacaciones anuales remuneradas. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley Nro. 1626/2000 y en los artículos 218 y 222 de la Ley Nro. 213/1993, los funcionarios tienen derecho al goce de un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración será:

- a) Para los funcionarios de hasta cinco (5) años de antigüedad, doce (12) días hábiles corridos;
- b) Para los funcionarios con seis (6) años cumplidos y hasta diez (10) años de antigüedad, diez y ocho (18) días hábiles corridos; y
- c) Para los funcionarios con once (11) años cumplidos de antigüedad o más, treinta (30) días hábiles corridos.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbó

☆☆☆☆
Comandancia

El periodo de goce obligatorio de las vacaciones debe iniciarse dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha en que se hayan causado.

Artículo 44. Fraccionamiento y goce interrumpido. 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 personal civil presta servicios debiéndose usufructuar como mínimo cinco (5) días hábiles corridos y con fecha de inicio los días lunes en general, previa programación con el superior jerárquico y autorizado por resolución de la M.A.I.

El personal deberá usufructuar sin interrupción su período 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 a la D.G.T.H. para que ésta proceda al registro y fines pertinentes.

Artículo 45. Formalidades. El personal civil al cumplir años de antigüedad respectiva en sus labores (al llegar el día del mes en el que fue nombrado) tendrán derecho a usufructuar los días de descanso legal que le correspondan en carácter de vacaciones, siendo responsabilidad de la D.G.T.H. de señalarlas de oficio o a pedido del personal civil.

El personal civil deberá solicitar el usufructo de sus vacaciones a la D.G.T.H. a través del jefe de dependencia, quien verificará que el usufructo de este derecho no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la dependencia en la cual presta servicios. La M.A.I. resolverá por resolución fundada el plazo desde-hasta, de concesión de las vacaciones.

Artículo 46. Acumulación. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario y a conformidad del superior jerárquico podrá acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Artículo 47. Cambio de fechas. Cualquier modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá comunicarse a la D.G.T.H. A falta de comunicación, se registrarán como utilizadas la última fecha autorizada.

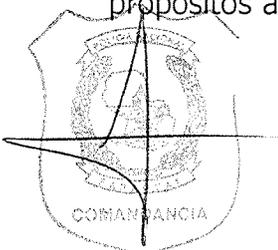
Artículo 48. Vacaciones de los contratados y comisionados. Al personal contratado en relación de dependencia se le podrá conceder vacaciones remuneradas, siempre y cuando su vinculación con la institución supere el año en forma ininterrumpida.

En relación a los contratados que no se encuentran en relación de dependencia y su relación contractual se rige por el Código Civil, su labor es por producto, no corresponde el usufructo de vacaciones por la naturaleza de la vinculación civil, que no genera derechos laborales.

El funcionario público de otro O.E.E. comisionado a la institución, deberá entregar a la D.G.T.H. 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.

CAPÍTULO XII EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Artículo 49. Evaluación de desempeño: Todo personal civil será evaluado en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la M.A.I. mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo juntos un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 50. El ingreso, promoción y la evaluación del desempeño del personal civil se realizarán conforme a lo establecido a la normativa legal vigente y a las reglamentaciones generales que rigen en la materia (ley, decreto y resoluciones).

Artículo 51. El personal civil tiene la responsabilidad de informar sobre las tareas que realizan en el marco de sus funciones institucionales y de mantenerse informados sobre las actividades de otras áreas, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

A tales efectos, deberán:

- a) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional.
- b) Actualizar y compartir en el servidor público informático, los documentos institucionales del área correspondiente.
- c) Mantener actualizada la información sobre la gestión de expedientes electrónicos dentro de la Institución, registrando los movimientos con precisión, fidelidad y puntualidad.
- d) Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con una frecuencia semanal.
- e) Proporcionar información para el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, con la frecuencia necesaria para mantener actualizada la información.
- f) Revisar diariamente la intranet institucional.

CAPÍTULO XIII DE LA SINDICALIZACIÓN

Artículo 52. El personal civil tiene derecho a organizarse en sindicatos sin necesidad de autorización previa.

Artículo 53. El derecho a sindicalización se registrará por la Ley Nro. 1.626/2000, debiendo siempre considerarse el interés general implícito en el servicio público.

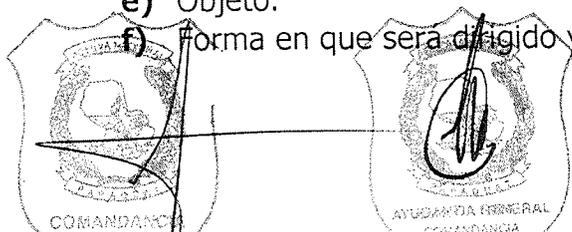
Artículo 54. Los sindicatos del personal civil adquirirán personería gremial con su inscripción en el órgano administrativo correspondiente.

Artículo 55. A los fines de su inscripción, los sindicatos deberán presentar a la autoridad administrativa competente, en original copia autenticada por escribano público, los siguientes recaudos:

- a) Acta constitutiva original y copia autenticada.
- b) Ejemplar de los estatutos aprobados por la Asamblea.
- c) Nómina de los miembros fundadores y sus respectivas firmas.

Artículo 56. El acta constitutiva del sindicato expresará:

- a) Lugar y fecha de la asamblea constitutiva.
- b) Nombre y apellido, firma, cédula de identidad, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio de los miembros fundadores asistentes.
- c) Denominación del sindicato.
- d) Domicilio.
- e) Objeto.
- f) Forma en que será dirigido y administrado el sindicato.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 57. El estatuto del sindicato expresará:

- a) La denominación que distinga al sindicato de otros.
- b) Su domicilio.
- c) Sus propósitos.

Artículo 58. La nómina de los miembros de la Comisión Directiva y del organismo electoral y de fiscalización irá acompañada de la copia autenticada de la cédula de identidad correspondiente y la indicación del lugar y puesto de trabajo, así como de la dirección particular de los mismos.

Artículo 59. La nómina de los miembros fundadores del sindicato a que se hace referencia, se expresará en planilla numerada en la que se indiquen nombres y apellidos, firma de los mismos, domicilio, número de cédula de identidad, lugar y puesto de trabajo.

Artículo 60. La inscripción de un sindicato será reconocida por resolución de la autoridad administrativa del trabajo en el plazo de treinta (30) días corridos, a contar desde la presentación de la solicitud respectiva.

Si en dicho plazo no se dicta la pertinente resolución se tendrá por válida la inscripción.

Artículo 61. La resolución dictada por la autoridad administrativa del trabajo, denegando la inscripción, será recurrible directamente ante el Tribunal de Cuentas, dentro del plazo perentorio de diez días hábiles, a contar del día siguiente de la notificación.

Artículo 62. Serán nulos y de ningún valor los actos ejecutados por un sindicato no inscripto de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nro. 1.626/2000 "De la Función Pública".

Artículo 63. Las disposiciones del Código del Trabajo que establecen las finalidades, derechos, obligaciones y prohibiciones de los sindicatos, así como las causales de cancelación de su inscripción, con el consiguiente retiro de la personería gremial, serán aplicables a los sindicatos de los funcionarios públicos en forma supletoria la Ley Nro. 1.626/2000 "De la Función Pública".

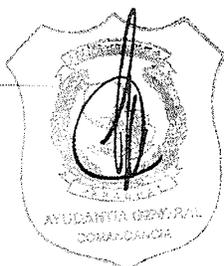
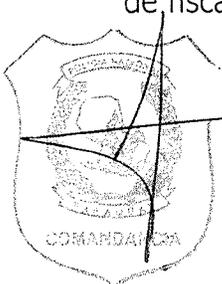
La demanda para el retiro de la personería gremial podrá ser planteada por la institución en la que funciona el sindicato.

Artículo 64. También regirán supletoriamente las normas del Código del Trabajo que regulan sobre federaciones y confederaciones de sindicatos y las relativas a su extinción o disolución.

Artículo 65. Queda garantizada la estabilidad del dirigente sindical previsto en la Constitución, en los casos y con las limitaciones reguladas en la Ley Nro. 1.626/2000 "De la Función Pública", rigiendo supletoriamente la legislación laboral.

Artículo 66. Los dirigentes que gozan de estabilidad sindical la adquieren desde el momento de su elección y hasta seis (6) meses después de la pérdida de esa condición y no podrán ser trasladados ni enviados en comisión, salvo su aceptación expresa.

Artículo 67. La autoridad administrativa del trabajo remitirá a la Secretaría de la Función Pública una copia auténtica de la resolución por la cual reconoce el Sindicato, junto con la nómina de los integrantes de la Comisión Directiva, la de los miembros del Tribunal Electoral y del organismo de fiscalización.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

CAPÍTULO XIV DE LA HUELGA

Artículo 68. Para el derecho a la huelga del personal civil, se tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 98 de la Constitución Nacional "DEL DERECHO DE LA HUELGA Y DE PARO", en concordancia con el artículo 32 de la Ley Nro. 222/93 "Orgánica de la Policía Nacional", "DE LA CATEGORÍA" y lo establecido en la Ley Nro. 1.626/2000 "De la Función Pública", debiendo siempre considerarse el interés general implícito en el servicio público.

Artículo 69. Los trabajadores del sector público organizados en sindicatos, por decisión de sus respectivas asambleas, tienen el derecho de recurrir a la huelga como medida extrema en caso de conflicto de intereses, conforme con las limitaciones establecidas en la Constitución Nacional y en las leyes.

Artículo 70. La declaración de legalidad e ilegalidad de la huelga en el sector público se tramitará por el procedimiento establecido para el recurso de amparo.

Artículo 71. Se consideran servicios públicos imprescindibles para la comunidad aquellos cuya interrupción total o parcial pongan en peligro la vida, la salud o la seguridad de la comunidad o parte de ella.

Estos servicios públicos imprescindibles serán:

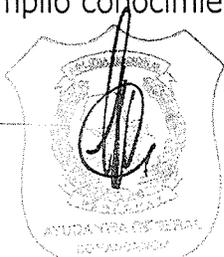
- a) La atención sanitaria y hospitalaria.
- b) La producción y distribución de agua potable, energía eléctrica, gas y otros combustibles.
- c) El transporte de pasajeros.
- d) La educación en todos sus niveles.
- e) Las telecomunicaciones.

Artículo 72. El conocimiento de los conflictos colectivos de intereses que se produzcan en la empresa, organismos o entidades que presten algunos de los servicios públicos imprescindibles enumerados en el presente reglamento, será de competencia exclusiva del Juzgado en lo Laboral de turno.

Artículo 73. Suscitado un conflicto colectivo de interés que no tenga solución entre las partes, cualquiera de éstas deberá, antes de recurrir a medidas de acción directa, comunicarlo a la Autoridad Administrativa del Trabajo, para formalizar los trámites de la instancia obligatoria de conciliación. La autoridad administrativa del trabajo podrá, asimismo, intervenir de oficio, si lo estima oportuno, en atención a la naturaleza del conflicto.

Se considerarán medidas de acción directa todas aquellas que importen innovar las condiciones de prestación del servicio anteriores al conflicto. La autoridad administrativa del trabajo podrá intimar, previa audiencia de partes, se disponga el cese inmediato de la medida adoptada, bajo apercibimiento de solicitarse la declaración de ilegalidad de la medida.

Artículo 74. La autoridad administrativa del trabajo está facultada a disponer la celebración de las audiencias que considere necesarias para lograr un acuerdo. Cuando no logre el avenimiento directo de las partes, podrá proponer una fórmula conciliatoria. Estará también autorizada para realizar investigaciones, recabar asesoramiento y, en general, ordenar cualquier medida que tienda al más amplio conocimiento de la cuestión que se ventile.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Kumbura

☆☆☆☆☆
Comandancia

Artículo 75. Desde el momento que la autoridad administrativa del trabajo tome conocimiento del conflicto, hasta que ponga fin a la gestión conciliatoria, no podrá mediar un plazo mayor de diez (10) días corridos. Este plazo podrá prorrogarse por cinco (5) días más, cuando, en atención a la actitud de las partes, el conciliador estime viable la posibilidad de lograr un acuerdo.

Vencidos los plazos mencionados sin que hubiese sido aceptada una fórmula de conciliación ni suscripto compromiso arbitral, el sindicato afectado podrá recurrir a la declaración de huelga o a otros medios de acción directa que estimase conveniente, conforme con las limitaciones establecidas en la Constitución Nacional y en las leyes.

Artículo 76. La resolución sobre declaración de huelga incluirá la designación de negociadores, los objetivos de la huelga y el tiempo de su duración. Esta resolución se comunicará por escrito a la autoridad administrativa del trabajo, al Juez en lo Laboral de turno y a la máxima autoridad del órgano administrativo empleador, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles.

Artículo 77. Transcurrido el plazo fijado en el artículo anterior, se instalará una comisión bipartita que buscará por última vez la conciliación de los intereses encontrados. Durante este procedimiento de conciliación no se suspenderá la prestación de los servicios.

Artículo 78. Ningún funcionario público podrá realizar actos que impidan o dificulten de manera manifiesta el trabajo normal o la prestación de los servicios a cargo de la institución o, en su caso, atentar contra los derechos de terceros en la vía pública, haya sido declarada o no la medida de fuerza.

CAPÍTULO XV DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79. Periodo de cierre administrativo. Se determinará el plazo de cierre administrativo mensual desde el veinte (20) del mes anterior al diez y nueve (19) del mes vigente, salvo los casos en que coincidan estas fechas con días feriados, en cuyo caso el cierre se determinará el día anterior.

Artículo 80. Para el ingreso como personal civil a la Institución en las categorías Profesional y Técnico se regirá conforme al Decreto Nro. 3857 de fecha 6 de agosto del 2015 "POR CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN, CONCURSO DE OPOSICIÓN Y CONCURSO DE MÉRITO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, 25, 27 Y 35 DE LA LEY Nro. 1.626/2000 "De la Función Pública"

Artículo 81. Para el ingreso como personal civil a la Institución en la categoría del Servicio Auxiliar, se regirá por el "REGLAMENTO SIMPLIFICADO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR, CONTRATADO Y NOMBRADO", que se encuentra en el "Anexo A" y forma parte del presente reglamento.

Artículo 82. Comunicar e insertar en el registro oficial de Resoluciones de la Policía Nacional.



GERMÁN REAL MEDINA
Comisario Principal/MCP
Ayudante General y Jefe de Gabinete



LUIS CARLOS ROJAS ORTÍZ
Comisario General Director
Comandante Interino de la Policía Nacional



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



"ANEXO A"

REGLAMENTO SIMPLIFICADO INTERNO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR, CONTRATADO Y NOMBRADO.

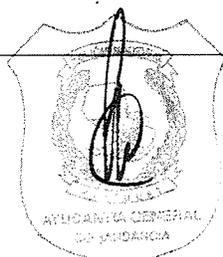
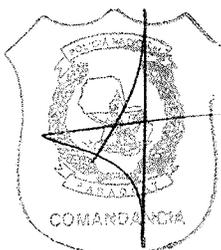
(Conforme a lo establecido en los artículos 6° y 7° de la Ley N° 1626/2000)

1- Objetivo. Establecer las bases generales del procedimiento para seleccionar al personal del servicio auxiliar más idóneo, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Servidores Públicos, al servicio de la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Decreto N° 3857/2015 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y PROMOCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, EN CARGOS PERMANENTES Y TEMPORALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE CONCURSOS PUBLICOS DE OPOSICION, CONCURSO DE OPOSICION Y CONCURSO DE MERITOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15,25,27 Y 35 DE LA LEY N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

2- Alcance. El personal de servicio auxiliar prestará servicios en relación de dependencia laboral que se registrá por las disposiciones del Código Laboral, según disponibilidad presupuestaria.

Entiéndase por personal del servicio auxiliar, al listado más abajo detallado y/o aquellos omitidos pero de naturaleza similar, y que no realicen tareas técnicas o de naturaleza a la institución:

PERSONAL DEL SERVICIO AUXILIAR	Albañil
	Auxiliar de Cocina
	Auxiliar de Lavandería
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Fichero
	Carpintero
	Chofer
	Electricista
	Jardinero
	Cocinero/a
	Mecánico
	Mozo
	Pintor
	Plomero
	Modista/o y/o Costurera/o
	Ordenanza
	Otros de naturaleza similar





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

3- Comisión de Selección: Se aplicará lo dispuesto en el artículo 9 y 10 del Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública aprobado por Decreto N° 3857/2015, así como los Art. 11, 12 y 13 de las Atribuciones de la Comisión de Selección.

4- Etapa previa al Concurso: Antes de Iniciar el proceso cada OEE deberá realizar indefectiblemente cada una de las siguientes acciones en forma secuencial:

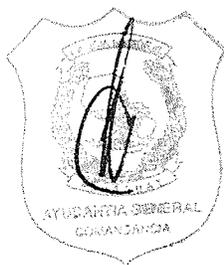
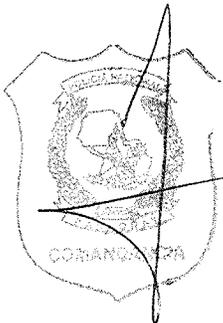
- 1) Identificar la cantidad de vacancias a utilizar y realizar las gestiones pertinentes para obtener la autorización ante el Equipo Económico Nacional, conforme a la normativa vigente.
- 2) Conformar la Comisión de Selección por Resolución institucional, de conformidad con el Artículo 3° del presente Procedimiento.
- 3) Identificación del Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación por la UGDP del OEE. Para ello se podrá:

1. Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurra, y remitir a la SFP, para los ajustes necesarios y la correspondiente homologación de las nuevas bases y condiciones.
2. Elaborar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso., para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay Concurra, para su posterior homologación por SFP.

5- Etapa Central del Concurso: El concurso seguirá el régimen de Concurso de Méritos, cuyas acciones a seguir serán las establecidas en el Artículo 18 del Reglamento General Aprobado por Decreto N° 3857/2015 con las reglas establecidas los Artículos 20, 22, 24 y 25 de dicha normativa.

6- Consideraciones que debe contemplar el perfil y las bases y condiciones:

1. La cantidad de vacancias a ser convocadas, con sus respectivas categorías salariales, monto presupuestado y denominación. La denominación de la categoría salarial deberá ser congruente con el nivel del puesto convocado.





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

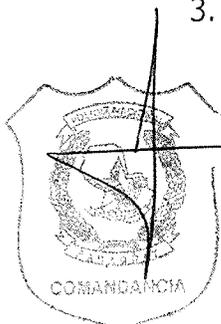
☆☆☆☆☆
Comandancia

a) Tabla de Requerimientos

	Mínimo	Opcionales convenientes
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica Experiencia General	Experiencia Específica de 6 meses Experiencia General de 1 año
EDUCACIÓN FORMAL	Educación Básica	Educación Media
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Formación Profesional Eventos de capacitación relacionados
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias técnicas y habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocimiento de las tareas a realizar. * Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní * Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) * Normativas que rigen a la Función Pública. <p>Competencias Cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Compromiso con la calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo en equipo *Responsabilidad 	Conocimiento básico de herramientas informáticas

2. Periodo de vinculación: determinado o indeterminado.

3. Criterios de Evaluación, con sus respectivos puntajes, sobre la matriz de 100 puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista de seleccionados





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



- 4. Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: por etapa o al concluir las evaluaciones.
- 5. Modalidad de Selección: Mérito o Terna, conforme al Reglamento General de Selección.
- 6. Criterios de Desempate.

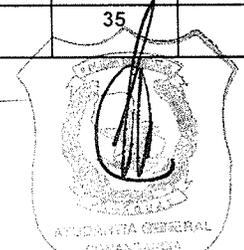
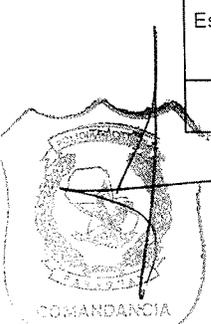
7- Descripción de Requerimientos mínimos, opcionales convenientes y Matrices de Evaluación:

b) Clasificación de matrices según Evaluación: La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los factores de evaluación curricular y opcionalmente las demás evaluaciones contempladas en el Reglamento General, siguiendo la siguiente clasificación:

1-Curricular						
EVALUACIÓN CURRICULAR						PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General		
30	35	10	30	20	5	

2- Curricular + Conocimientos							
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
20	25	5	20	15	30	5	

3- Curricular + Test Psicométrico							
EVALUACIÓN CURRICULAR						Test Psicométrico	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní		
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
30	35	5	30	20	5	5	





POLICÍA NACIONAL



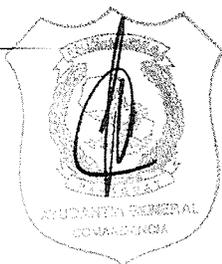
GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

4- Curricular + Entrevista							
EVALUACIÓN CURRICULAR					ENTREVISTA		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní	Competencias	
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General			
25	30	5	30	20	5	10	

5- Curricular + Test Psicométrico + Entrevista								
EVALUACIÓN CURRICULAR					Test Psicométrico	ENTREVISTA		TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral			Idioma Guaraní	Competencias	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
20	25	5	30	20	5	5	10	

6- Curricular + Conocimientos+ Test Psicométrico								
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		Test Psicométrico	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Específica	Experiencia General				
10	15	5	25	15	30	5	5	





POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

☆☆☆☆☆
Comandancia

7- Curricular + Conocimientos + Entrevista									
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		ENTREVISTA	TOTAL	
Formación Académica		Eventos de Capacitación		Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)	Idioma Guaraní	Competencias	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Experiencia Especifica	Experiencia General					
10	15	5	20	15	30	5	10		

8- Curricular + Conocimientos + Test Psicométrico+ Entrevista									
EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		Test Psicométrico	ENTREVISTA	TOTAL
Formación Académica		Eventos de Capacitación		Experiencia Laboral		Examen de Conocimiento (oral, escrito o práctico)		Idioma Guaraní	Competencias
Educación Escolar Básica	Educación Media	Relacionados al puesto	Exp. Especifica	Exp. General					
5	10	5	20	15	30	5	5	10	

8- Otras disposiciones. Para casos no configurados en esta Reglamentación se utilizará supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento General de Selección aprobado por el Decreto N° 3857/2015 u otras reglamentaciones emanadas de la Secretaria de la Función Pública.

