



## **RESOLUCIÓN N° 883.-**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL  
REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO  
NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD  
VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) Y SE  
DISPONE LA VIGENCIA DEL MISMO”**

## RESOLUCIÓN N° 883.-

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) Y SE DISPONE LA VIGENCIA DEL MISMO”.-**

Asunción, 27 de diciembre de 2010.-

**VISTO:** La nota de fecha 09 de diciembre de 2.010 presentada por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)* y la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE*”, y;

**CONSIDERANDO:** **Que**, por dicha nota la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano remite a la Asesoría Jurídica de la institución el proyecto de reglamento interno del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas*, cuya finalidad es establecer disposiciones generales de carácter interno que regirán la relación laboral entre el SENAVE y sus funcionarios, personales contratados y comisionados.

**Que**, por Dictamen N° 1.145/10, la Asesoría Jurídica del SENAVE dictamina que no existen impedimentos legales para aprobar el proyecto de reglamento interno del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas* presentado por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y disponer su implementación en la institución.

**Que**, la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, dispone: “*Art. 13º: Son atribuciones y funciones del Presidente: ...j) Dictar el reglamento interno y el manual operativo;... p) realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines*”.

**Que**, la Ley N° 1.626/2.000 “*De la Función Pública*” en su Artículo 96º dispone: “*Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: ...m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez*”.

**POR TANTO:** En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENA VE

RESUELVE:

- Artículo 1º.-** *APROBAR*, el *Reglamento Interno del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas - SENA VE*, conforme al texto que se encuentra adjunto y forma parte de la presente resolución, en 13 páginas.
- Artículo 2º.-** *DISPONER*, que el *Reglamento Interno del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas - SENA VE*, entrará en vigencia a partir del día 03 de enero de 2.011.
- Artículo 3º.-** *ESTABLECER*, que la aplicación del *Reglamento Interno* estará a cargo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Artículo 4º.-** *REMITIR*, el *Reglamento Interno* aprobado por la presente resolución a la Secretaría de la Función Pública para su correspondiente homologación.
- Artículo 5º.-** *COMUNICAR*, a quienes corresponda y cumplida, archívese.

FDO: MIGUEL LOVERA  
PRESIDENTE

ES COPIA  
CÉSAR ROMERO  
Secretario General

# RESOLUCIÓN N° 883

## REGLAMENTO INTERNO

### Introducción

El SENAVE dicta su reglamento interno que regirá para todo su plantel de funcionarios, personales contratados y comisionados, en virtud a la potestad administrativa que le otorga la Ley 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*” y lo crea con carácter autónomo y autarquía presupuestaria.

En el presente Reglamento Interno se establecen las disposiciones generales de carácter interno que regirán la relación laboral entre el SENAVE y sus funcionarios, personales contratados y comisionados.

Este Reglamento Interno consta con 4 (cuatro) Secciones:

#### Sección I: “*Condiciones Generales de Trabajo*”

Generalidades.

Las Jornadas y Horarios de Trabajo

Facultades y Obligaciones del SENAVE.

Derechos y Obligaciones del Trabajador.

Fomento y Mantenimiento de la Armonía.

#### Sección II: “*Control de Asistencia*”

Horario de trabajo

Registro de Asistencia.

Exoneración o sistema alternativo de registro de asistencia

Control de Asistencia

Permanencia en el lugar de trabajo

Llegadas tardías

Comisionamientos

Ausencias

Permisos

Vacaciones

**Sección III: “del régimen disciplinario”**

De las faltas

De la aplicación de las sanciones

**Sección IV: “Disposiciones Generales”**

Disposiciones complementarias

Disposiciones finales

La dependencia responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno será la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, que según el caso podrá solicitar a la Asesoría Jurídica del SENAVE un dictamen jurídico sobre la situación presentada, a fin de la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento.

Toda excepción al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento deberá ser autorizada por resolución de la Máxima Autoridad, previa justificación de la causa que la motiva y del dictamen jurídico correspondiente.

## SECCION I — CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

### GENERALIDADES

**Art. 1º.-** El presente Reglamento Interno, establece normas generales que regirán el relacionamiento laboral del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)* con sus funcionarios, personales contratados y comisionados.

Cuando el presente Reglamento Interno haga referencia a la “Institución”, debe entenderse que se refiere al *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas - SENAVE*.

Cuando haga referencia al “Trabajador” o al “Personal” se referirá a todo el personal, sin distinción entre funcionario, comisionado o contratado, que preste servicios en la Institución.

**Art. 2º.-** Todo Trabajador del SENAVE tiene la obligación de conocer y cumplir las normativas del presente Reglamento Interno.

**Art. 3º.-** El presente Reglamento Interno podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables en estricta observancia a la prelación de las leyes vigentes en la Republica del Paraguay. Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno, será por Resolución emanada de la Máxima Autoridad del SENAVE, y será comunicada a los Trabajadores mediante circular u otro medio adecuado.

**Art. 4º.-** Los Trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias del SENAVE adecuarán sus actividades, adicionalmente, a las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y las disposiciones vigentes en materia laboral.

**Art. 5º.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, será responsable de supervisar el cabal y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

### LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 6º.-** El SENAVE respetará la jornada legal de trabajo establecida en la Ley 1626/00 “*De la Función Pública*”.

El horario de la jornada ordinaria, extraordinaria y adicional de trabajo y los descansos legales, se regirán por la Sección 2 – “*Control de Asistencia*” - del presente Reglamento Interno.

Todas las oficinas del SENAVE, fijarán un aviso visible al público sobre el horario de trabajo.

Cada “Trabajador” será informado de su jornada ordinaria, extraordinaria y adicional de trabajo, según corresponda.

**Art. 7º.-** Las dependencias del SENAVE, que en virtud a la vigencia de acuerdos regionales suscritos por el superior gobierno (MERCOSUR) exijan y requieran el cumplimiento de jornadas laborales con horarios diferenciados, se registrarán de conformidad al convenio suscrito, situación que se pondrá a conocimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para que se tomen los recaudos correspondientes.

**Art. 8º.-** El SENAVE establecerá regímenes alternativos, compensativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, cuando las necesidades del Servicio así lo exigieran.

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAVE

**Art. 9º.-** El SENAVE, a través de la Secretaria de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, deberá:

- a. Determinar la formación, capacidad y aptitud requerida de cada “Trabajador” para ocupar un puesto en el SENAVE.
- b. Implementar el sistema de evaluación a los trabajadores del SENAVE y sugerir políticas de administración eficiente de sus recursos humanos.
- c. Previa selección, el SENAVE podrá nombrar o contratar personales, cuando sea necesario para cumplir con sus obligaciones y fines.
- d. Administrar, planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y orientar las actividades a desarrollarse en el SENAVE que guardan relación con la administración del personal.
- e. Implementar políticas laborales tales como: nombramientos, ascensos, supresión de cargos, capacitación, separación y/o cualquier otra acción propia de la administración de los Recursos Humanos, a fin de optimizar el cumplimiento de los cometidos del SENAVE.
- f. Aplicar políticas de Recursos Humanos según innovaciones y conforme a las necesidades de la institución

**Art. 10º.-** El SENAVE a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y sus reglamentaciones deberá:

## RESOLUCIÓN N.º 883 - Reglamento Interno

- a. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno.
- b. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus Trabajadores.
- c. Elaborar planillas de control para el otorgamiento de los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las normas legales vigentes sobre la materia, así como en la Ley y el Decreto que reglamenta el Presupuesto General de la Nación, y demás Resoluciones de reglamentaciones internas.

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Art. 11º.-** El Trabajador del SENAVE tendrá derecho a:

- a. Percibir su salario en tiempo y forma según disponibilidad presupuestaria.
- b. Percibir las demás remuneraciones previstas por la Ley, conforme a la disponibilidad presupuestaria, siempre que exista autorización de la Máxima Autoridad de la Institución.
- c. La estabilidad en el trabajo de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d. Ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo con la disponibilidad existente en la Institución.
- e. Usufructuar el descanso anual de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales que rigen la materia.
- f. Hacer uso de las licencias contempladas en las normas vigentes que rigen la materia.
- g. Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h. Otros beneficios no determinados en este Reglamento Interno, que por disposiciones administrativas determine el SENAVE, así como aquellos que por Ley u otra reglamentación se establezcan.

### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA

**Art. 12º.-** El “Trabajador” del SENAVE, además de las que establece la legislación vigente, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Guardar un comportamiento acorde a las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros y público en general.

- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones, verbales o escritas, impartidas por su superior jerárquico.
- c. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en el SENAVE, a través de este Reglamento Interno y sus modificaciones.
- d. Guardar en todo momento discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás informaciones que lleguen a su conocimiento por la naturaleza de sus funciones dentro del SENAVE.
- e. Conservar en buen estado los bienes puestos a su disposición y reintegrar al SENAVE el valor de los mismos, cuando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- f. Proporcionar en tiempo y forma la documentación y/o información que se le solicite para completar su legajo personal, debiendo comunicar oportunamente cualquier dato de interés o circunstancia posterior que pueda tener relevancia en su relación laboral con la institución.
- g. Someterse a un examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el SENAVE, debiendo presentar los resultados en el plazo que le sea señalado.
- h. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene vigentes en la institución.
- i. Acudir correcta y pulcramente vestido, si no hubiera un uniforme determinado, portando siempre en lugar visible el carnet de identificación personal.
- j. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento Interno y con cualquier otra norma que dicte el SENAVE sobre cuestiones laborales y disciplinarias.

## SECCIÓN II — CONTROL DE ASISTENCIA

### HORARIO DE TRABAJO

**Art. 13°.-** Los funcionarios, personales contratados y comisionados que prestan servicios en el *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*, cumplirán un horario ordinario de trabajo de 7:00 a 15:00 hs, de lunes a viernes; con excepción de aquellos que prestan servicios en las oficinas situadas en los pasos de frontera, puertos,

## RESOLUCIÓN N.º 883 - Reglamento Interno

aeropuertos y puestos de control , que cuentan con horarios de atención diferenciados, en virtud a convenios vigentes del MERCOSUR, quienes se registrarán por el horario establecido en los respectivos convenios.

El horario de almuerzo se encuentra comprendido dentro de la jornada laboral diaria, siendo el mismo de cuarenta y cinco minutos (45), entre las 12:00 y las 13:30 hs. El superior inmediato de cada dependencia se encargará de asignar los turnos respectivos a fin de no afectar el desarrollo de las funciones y del servicio.

Las excepciones al cumplimiento del horario establecido por el presente Reglamento Interno, serán autorizadas por la máxima autoridad de la institución, siempre dentro de lo establecido por la Ley 1626/00.

### REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art. 14º.-** El “Trabajador” tiene la obligación de registrar personalmente su asistencia, por el sistema que determine la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, y permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido.

La falta de registro de la asistencia diaria al lugar de trabajo, por parte del trabajador, será sancionada de acuerdo a lo establecido en esta reglamentación.

### EXONERACIÓN O SISTEMA ALTERNATIVO DE REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art. 15º.-** Los registros de asistencia de los Directores/as Generales, Directores, Jefe/a de Gabinete, Secretarías de Staff con rango de Dirección, Director/a de Asesoría Jurídica, Auditor/a interno, se registrarán por mecanismos alternativos establecidos por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Esta enumeración es taxativa.

### CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 16º.-** La Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a través de su respectiva dependencia, se encargará de controlar la asistencia del “Trabajador” a su lugar de trabajo.

### PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

**Art. 17º.-** La permanencia del “Trabajador” en su lugar de trabajo es responsabilidad directa del mismo y de su superior inmediato.

**Art. 18°.-** El “Trabajador” está obligado a permanecer en su lugar de trabajo, a excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones deben cumplir labores fuera de sus lugares habituales de trabajo.

El “Trabajador” que por razones de servicio u otras causas justificadas tenga que ausentarse de su lugar de trabajo, requerirá autorización escrita de su superior inmediato y notificará su salida y su retorno, así como el motivo de su comisión a la jefatura de personal correspondiente, a cuyo efecto la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dispondrá de las planillas correspondientes.

El “Trabajador” que presta servicios en las oficinas de paso de fronteras, puertos, aeropuertos y puestos de control, no podrá ausentarse o abandonar su lugar de trabajo, sin permiso previo. En caso de que necesite hacerlo, deberá comunicar obligatoriamente con una antelación de por lo menos dos días, (salvo caso de enfermedad o urgencia familiar debidamente justificada) a su superior inmediato, quien, en caso necesario, designará un reemplazante para cubrir su ausencia.

### LLEGADAS TARDÍAS

**Art. 19°.-** Será considerada llegada tardía el registro de asistencia posterior a los 15 (quince) minutos de la hora de entrada establecida en el presente reglamento Interno.

La llegada tardía del “Trabajador”, debida a huelga de transporte público, temporales o lluvias muy intensas u otras situaciones que sean de conocimiento público, será tolerado hasta las 09.00 horas, la misma no será motivo de aplicación de sanciones.

El “Trabajador” deberá justificar su llegada tardía ante el superior inmediato, en el mismo día en que ella tuvo lugar.

Toda justificación deberá ser comunicada a la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, por el “Trabajador”, previo conocimiento del superior inmediato.

### COMISIONAMIENTO

**Art. 20°.-** Los permisos por comisionamientos laborales, para el cumplimiento de actividades fuera de la institución, deberán ser autorizados por el superior inmediato y comunicados a la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano por lo menos con 24 horas de anticipación. En caso de comisionamiento de urgencia, deberá ser comunicado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del mismo.

## AUSENCIAS

**Art. 21º.-** Los casos de ausencias por razones de enfermedad, deben ser justificadas dentro del Plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a la ausencia, mediante la presentación del certificado médico correspondiente, con los requerimientos establecidos en la Ley 1626/00 “*De la Función Pública*”.

Las ausencias imprevistas, deberán ser justificadas por el “Trabajador” por escrito a la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en un plazo no mayor a (2) dos días, a través de un formulario preestablecido con el visto bueno de su superior inmediato.

De no cumplirse con las formas establecidas en el presente artículo, las faltas serán consideradas Ausencias Injustificadas y se aplicarán las sanciones respectivas.

## PERMISOS

**Art. 22º.-** La solicitud de permiso deberá realizarse con una anticipación de por lo menos un (1) día hábil, en un formulario preestablecido que será proveído por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y el mismo deberá contar con el parecer favorable del superior inmediato del “Trabajador”. En todos los casos la solicitud de permiso deberá estar acompañada de la documentación respaldatoria.

Los permisos por maternidad, serán procesados y analizados por la Secretaría de Gestión y desarrollo del Talento Humano, aplicando de oficio lo determinado en la Ley 1626/00 para estos casos, e informar a la afectada.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, llevará un registro de los permisos particulares y procederá al cómputo conforme a lo establecido en el art. N° 23 inciso d.

Los permisos solicitados a partir del horario de entrada, para ser considerados particulares, deberán ser de por lo menos (2) dos horas.

**Art. 23º.-** El “Trabajador” del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)* podrá solicitar permiso para:

- a. Presentarse a exámenes de estudios, a razón de un día por cada examen.
- b. Presentarse a una citación ordenada, ya sea por el Ministerio Público o por algún órgano del Poder Judicial.

- c. Realizar consultas médicas o estudios médicos por períodos no mayores a 4 (cuatro) horas diarias hasta 2 veces en el mes. Si el “Trabajador” no contara con la constancia que acredite dicha situación antes del evento, por tratarse de un caso de urgencia, la presentará dentro de los 3 días hábiles posteriores a la realización de los estudios o consultas.
- d. Cumplir con sus obligaciones personales, hasta dos (2) días remunerados por mes y en ningún caso más de quince (15) días hábiles en el mismo año.

**Art. 24°.-** Los permisos para los siguientes casos, serán concedidos por Resolución emanada de la Presidencia del SENA, previo dictamen de la Asesoría Jurídica.

- a. Por enfermedad comprobada, accidentes, intervención quirúrgica; que requiera un tiempo de reposo mayor a 30 días.
- b. Por Capacitación y Adiestramiento del Personal.

La Resolución deberá determinar, si el permiso concedido es otorgado con o sin goce de sueldo.

## VACACIONES

**Art. 25°.-** Las vacaciones anuales, serán concedidas de la siguiente manera:

Para funcionarios permanentes conforme a la escala establecida en el Art. 218 del Código del Trabajo, según lo dispone la Ley N° 1626/00 “*De la Función Pública*”:

- Para trabajadores de 1 año hasta 5 años de antigüedad: 12 días hábiles corridos.
- Para trabajadores con más de 5 años y hasta 10 años: 18 días hábiles corridos.
- Para trabajadores con más de 10 años de antigüedad: 30 días hábiles corridos.

Para Contratados:

- Al cumplimiento de los 12 meses de prestación de servicios, 12 días hábiles.

**Art.26°.-** Los responsables de las distintas dependencias de la Institución elaborarán las propuestas del calendario anual de vacaciones de sus trabajadores dependientes, las que se pondrán a conocimiento de la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a más tardar

dentro de los primeros diez días del mes anterior al usufructo de las vacaciones.

Las vacaciones son anuales y otorgadas en cualquier momento del año siempre y cuando reúnan las condiciones para usufructo de las mismas, sin embargo para un ordenamiento de salidas, serán otorgadas preferentemente en el periodo comprendido desde el 01 de noviembre hasta el 31 de marzo. La Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano podrá modificar los calendarios propuestos por razones de necesidad en el servicio, en base a requerimientos tramitadas por los respectivos Directores Generales/ Titulares de Secretarías del Staff, y debidamente justificados.

**Art.27º.-** Las vacaciones no son acumulables, sin embargo por razones debidamente justificadas el “Trabajador” podrá solicitar la acumulación de las mismas hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses institucionales. Dicha solicitud debe presentarse a la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de manera fundada, contar con el parecer favorable del superior inmediato y se resolverá su procedencia, previo dictamen de la Asesoría Jurídica.

**Art.28º.-** Las vacaciones del “Trabajador” podrán ser suspendidas por razones debidamente justificadas por el superior inmediato y tramitados administrativamente por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, amparados en el Art. N° 225 del código del trabajo que establece: “los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero debido a urgente necesidad del empleador, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho de reanudar las vacaciones.

Serán de cuenta exclusiva del empleador los gastos que irrogue tanto el reintegro del trabajador como la reanudación de sus vacaciones.

**Art.29º.-** Transcurrido el plazo establecido en el art. 27 y si el trabajador no ha hecho usufructo de sus vacaciones causadas, el empleador pagará el doble de la respectiva remuneración siempre y cuando no fuera por causa atribuible al trabajador.

Las causas por las cuales no se ha hecho usufructo de las vacaciones deberán ser debidamente justificadas por el superior inmediato y en razón a una urgente necesidad institucional. El pago se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria y autorizada a través de una Resolución de la máxima autoridad.

## SECCION III - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### DE LAS FALTAS

**Art.30º.-** Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

**A) 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 que no exceda de 3(tres) días en el mes.

**B) Serán consideradas faltas graves las siguientes:**

- a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;
- b) Abandono del cargo;
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquica, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;
- f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- h) Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;
- i) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales, cuando estén a su cargo, conforme a lo dispuesto en los artículos 130 y 131 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.
- j) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en esta ley y sus reglamentos; y,

- k) Los demás casos no previstos, conforme a lo que dispone la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.

**Art.31º.-** Las sanciones disciplinarias a aplicarse serán las siguientes:

**A) En casos de faltas leves:**

- a) Amonestación verbal;
- b) Apercibimiento por escrito, cuando haya existido amonestación verbal anteriormente, con registro en el legajo personal;
- c) Luego de las sanciones previstas en los incisos a) y b), multa equivalente al importe de 1 (uno) a 5 (cinco) días de salario.

Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**B) En casos de faltas graves:**

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

Las sanciones administrativas por faltas graves serán aplicadas por la Máxima Autoridad de la Institución, previo sumario administrativo.

El trabajador tiene el derecho de recurrir contra la sanción recibida ante las instancias que correspondan.

## DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

**Art. 32º.- Por llegadas tardías injustificadas**

El “Trabajador” que en cuatro (4) oportunidades en el mes registre su entrada al trabajo entre los (16) dieciséis a (30) treinta minutos posteriores al horario de entrada establecido, será notificado por escrito.

Desde la quinta llegada tardía en el mes se aplicará una multa correspondiente al 10% del salario diario del afectado, por cada llegada tardía.

El “Trabajador” que registre su entrada al trabajo entre los 30 (treinta) a 60 (sesenta) minutos posteriores al horario de entrada establecido, será sancionado con una multa correspondiente al 25% del salario diario del afectado por cada llegada tardía.

El registro de entrada pasada una hora del horario establecido, será sancionado con una multa correspondiente al 50% del salario diario del afectado por cada llegada tardía.

**Art. 33°.- Por salidas injustificadas antes de hora**

El trabajador que se retire entre (1) uno y (30) treinta minutos antes del horario de salida, será sancionado con una multa correspondiente al 10 % del salario diario del afectado por cada salida anticipada.

Entre 30 (treinta) minutos y una hora antes del horario de salida, se aplicará una multa correspondiente al 25% del salario diario del afectado por cada salida anticipada.

Más de 1 (una) hora antes del horario de salida, se aplicará una multa correspondiente al 50% del salario diario del afectado por cada salida anticipada.

**Art. 34°.- Por Ausencias injustificadas**

Las ausencias injustificadas serán sancionadas con una multa equivalente a un día de salario del afectado por cada ausencia.

**Art. 35°.- De la omisión de Registro de Entrada y Salida**

La omisión de registro de entrada o salida del trabajo será sancionada con multa equivalente al 50% del salario diario por cada vez. Si la falta de registro se debiera a cuestiones laborales, dicha situación deberá ser comunicada a la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes al hecho.

**Art. 36°.- Del registro a terceros**

En el caso en que un “Trabajador” registre la entrada o salida de otro “Trabajador”, ambos serán sancionados con una multa equivalente a 3 (tres) días de sus salarios.

La reincidencia será pasible de sumario administrativo.

**DEL CÁLCULO DE LAS MULTAS**

**Art.37°.-** Para el cálculo de las multas se tomará como base el sueldo mensual asignado al “Trabajador”, previa deducción del aporte jubilatorio, dividido a su vez entre 30 (treinta) días.

Los descuentos que afecten a personales permanentes serán remitidos al Fondo de la caja de Jubilaciones y Pensiones.

Para el personal contratado, los descuentos serán reintegrados al presupuesto del SENAVE.

Para todos los casos, el cálculo de las multas será realizado por las dependencias correspondientes de la Dirección Financiera, conforme

## RESOLUCIÓN N.º 883 - Reglamento Interno

a un informe elaborado por la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**Art.38º.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, la Secretaría de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, podrá elaborar las planillas que la misma considere necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno.

## SECCION IV – DISPOSICIONES GENERALES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Art. 39º.-** El SENAVE se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones para complementar, ampliar o modificar el presente Reglamento Interno, ya sea para facilitar su aplicación o en cumplimiento de nuevas legislaciones laborales, conforme a lo que dispone el Art. 3º del presente reglamento.

**Art. 40º.-** Las situaciones no previstas en este Reglamento Interno se registrarán por las disposiciones legales vigentes.

**Art. 41º.-** Las sanciones disciplinarias a los Trabajadores del SENAVE, quedan sujetas a lo que prescribe este Reglamento Interno, la Ley N° 1626/00 “*De la Función Pública*”, el Código del Trabajo y el Código Civil, según corresponda.

### DISPOSICIONES FINALES

**Art.42º.-** El presente Reglamento Interno será aprobado por Resolución emanada de la Presidencia del *Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*, previo dictamen de la Asesoría Jurídica institucional. El cumplimiento del mismo se exigirá a partir del siguiente mes de su aprobación, previa publicación interna.

Cada trabajador recibirá una copia del presente reglamento interno.

FDO: MIGUEL LOVERA  
PRESIDENTE  
SENAVE

ES COPIA  
CÉSAR ROMERO  
Secretario General