

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE) Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-1-

Asunción, 30 de enero de 2017.

VISTO:

La Nota DGP N° 14/2017 del 17 de enero del 2017 presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Resolución SFP N° 0027/2017 de fecha 13 de enero del 2017; el Dictamen N° 50/17 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; la Ley N° 2.459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DGP N° 14/2017 de fecha 17 de enero del 2017, la Dirección de Gestión de Personas remite propuesta de Reglamento Interno Institucional para consideración de la Máxima Autoridad, cuya finalidad es establecer disposiciones generales de carácter interno que regirán la relación laboral entre el SENAVE y sus funcionarios, personales contratados y comisionados, adjuntando la resolución emitida por la Secretaría de la Función Pública por la cual homologa la propuesta referida.

Que, la propuesta de Reglamento Interno Institucional presentada por la Dirección de Gestión de Personas, contiene actualizaciones importantes en cuanto a la Resolución SENAVE N° 080/12 de fecha 25 de julio del 2012, y a la Resolución SENAVE N° 219/16 del 16 de marzo del 2016.

Que, por Resolución SFP N° 0027/2017 de fecha 13 de enero del 2017, la Secretaría de la Función Pública homologa y registra el Reglamento Interno del SENAVE, conforme a las disposiciones de la Ley N° 1626/00.

Que, la Ley N° 1626/2000 “*De la Función Pública*”, en su Artículo 96 dispone: “*Serán atribuciones de la Secretaria 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*”.

Que, por Dictamen N° 50/17 la Dirección de Asesoría Jurídica recomienda aprobar el proyecto Reglamento Interno Institucional, y abrogar la Resolución SENAVE N° 080 de fecha 25 de julio del 2012 y la Resolución SENAVE N° 219 de fecha 16 de marzo del 2016.

Ing. Agr. *Carmela Peraltá*
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-2-

Que, la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, en su Artículo 13 establece: “*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*”.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”.

EL PRESIDENTE DEL SENAVE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el *Reglamento Interno Institucional del Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*, conforme al Anexo I que se encuentra adjunto y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ABROGAR, la Resolución SENAVE N° 080 de fecha 25 de julio del 2012, y la Resolución SENAVE N° 219/16 de fecha 16 de marzo del 2016.

Artículo 3°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida, archivar.

FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ

PRESIDENTE

ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL

OC/cp/dr



RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-3-

ANEXO I. REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SENAVE.

Introducción.

El Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) dicta su Reglamento Interno Institucional que regirá para todo el plantel de servidores públicos que contempla a los funcionarios, al personal contratado, al personal de servicio auxiliar y comisionados, en virtud a la potestad administrativa que le otorga la Ley N° 2459/04 “*Que crea el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)*”, como persona jurídica de derecho público, autárquico, con patrimonio propio y de duración indefinida, y lo dispuesto en la Ley N° 1626/00 “*De la Función Pública*”.

CAPÍTULO I - CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

1. **Generalidades.** El presente Reglamento Interno Institucional establece normas generales que regirán el relacionamiento laboral entre el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) y los servidores públicos vinculados a la institución.

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

2. **Definiciones.** A los efectos del presente Reglamento Interno Institucional se entenderá por:
- Servidor Público:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar y comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.
 - Funcionario:** Persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios.
 - Personal Contratado:** Persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado
 - Personal del Servicio Auxiliar:** Es personal de servicio auxiliar (choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-4-

nombrada para tales funciones, por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios.

- e. **Comisionado:** funcionario de otra entidad del Estado que cumple funciones en el SENAVE por un tiempo determinado.
- f. **Máxima Autoridad Institucional (MAI):** funcionario que ejerce la conducción política del SENAVE.

3. **Obligación de conocer y cumplir.** Todo servidor público tiene la obligación de conocer y cumplir las normas del presente Reglamento Interno Institucional. Los servidores públicos de las diversas dependencias del SENAVE adecuarán sus actividades al Reglamento Interno Institucional y excepcionalmente a las disposiciones que dicten cada una de ellas, siempre en concordancia con las disposiciones vigentes en materia laboral.

4. **Modificación.** El presente Reglamento Interno Institucional 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 República del Paraguay. Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno Institucional, será por Resolución emanada de la Máxima Autoridad del SENAVE y su debida homologación por la Secretaría de la Función Pública, siendo comunicada a los servidores públicos de la Institución a través de los medios de comunicación oficial.

5. **Cumplimiento.** La Dirección de Gestión de Personas será responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno Institucional.

CAPÍTULO II - FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAVE.

6. **Facultades y obligaciones.** El SENAVE, a través de la Dirección de Gestión de Personas, deberá:

- a. Determinar la formación, capacidad y aptitud requerida para ocupar un puesto en el SENAVE.
- b. Implementar el sistema de evaluación a los servidores públicos y sugerir políticas de administración eficiente de sus recursos humanos.
- c. Realizar los procesos de selección para nombramiento, contratación o promoción.



RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-5-

- d. Administrar, planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y orientar las actividades a desarrollarse en el SENAVE que guardan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- e. Implementar políticas laborales relacionadas a 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 leyes y conforme a las necesidades de la institución.
- g. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con todos sus servidores públicos.
- h. Conceder los derechos reconocidos en la Ley de la Función Pública y otras normas laborales, así como en la Ley del Presupuesto General de la Nación y sus diferentes reglamentaciones.
- i. Hacer cumplir cualquier otra norma que tenga relación con la Función Pública o regule las relaciones laborales.

CAPÍTULO III - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

7. **Derechos.** Todo servidor público 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 semestralmente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo con la disponibilidad o cargos vacantes existentes en la institución.
- e. Usufructuar las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones legales que rigen la materia.
- f. Hacer uso de las licencias contempladas en las normas vigentes que rigen la materia.

Ing. Carlos Perilla
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-6-

g. Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral según las necesidades institucionales para el cumplimiento de sus cometidos.

h. Otros beneficios no determinados en este Reglamento Interno Institucional pero se encuentren previstos en las disposiciones legales relacionadas al Presupuesto General de Gastos de la Nación o aquellas que regulen la función pública.

8. Obligaciones. Todo servidor público 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, impartidas por su superior jerárquico, siempre que se ajusten a sus funciones y no atenten su integridad moral o física.

c. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el SENAVE a través de este Reglamento Interno Institucional o sus modificaciones.

d. Guardar en todo momento discreción y confidencialidad sobre las actividades, documentos, procesos u otras informaciones que tengan a su cargo, o 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 deteriorasen por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.

f. Proporcionar en tiempo y forma la documentación o información que se le solicite para completar su legajo personal, como ser: copia autenticada de Cédula de Identidad vigente, copia autenticada de título universitario (si lo tuviere), copia autenticada de Certificado de Estudios, currículum vitae y constancia de haber presentado su Declaración Jurada de Bienes y Rentas cuando sea nombrado a cargo de Jefatura o Dirección. El personal contratado deberá presentar además la constancia de presentación de su Declaración Jurada cada vez que es recontratado. Los comisionados deben presentar además copia del legajo personal que obra en su institución de origen. Cualquier modificación de los datos personales o el domicilio del servidor público deberá ser notificada a la sección de legajos en el plazo de un mes.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-7-

- g. Someterse a los exámenes médicos 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 al lugar de trabajo con el uniforme de la institución; si no contare con el uniforme, acudir pulcramente vestido.
- j. Portar en lugar visible el carnet de identificación, que será entregado por la institución.
- k. Realizar los trabajos que les fueran asignados en tiempo y forma.
- l. Denunciar ante los superiores hechos que llegaren a su conocimiento y que pudieran constituir irregularidades.
- m. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en el presente Reglamento Interno Institucional.

CAPÍTULO IV - LAS JORNADAS, HORARIO DE TRABAJO Y LUGAR HABITUAL DE TRABAJO.

9. Jornada de trabajo. El SENAVE respetará la jornada legal de trabajo establecida en la Ley de la Función Pública u otra disposición legal que se dicte al efecto.

10. Horarios diferenciados. Las dependencias del SENAVE que en virtud de convenios suscriptos por el Estado, exijan y requieran el cumplimiento de jornadas laborales con horarios diferenciados, se registrarán de conformidad al convenio suscripto, situación que se pondrá a conocimiento de la Dirección de Gestión de Personas, a través de las Direcciones Generales.

11. Horario ordinario de trabajo. Todo servidor público que preste servicio en la institución cumplirá un horario ordinario de trabajo de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Contará con horario ordinario diferenciado aquel que preste servicio en las oficinas situadas en pasos de frontera, puertos, aeropuertos, puestos de control u otras dependencias que sus funciones así lo exijan. Todas las oficinas del SENAVE fijarán un aviso visible al público que indique el horario de trabajo. Dentro del horario ordinario de trabajo el servidor público tendrá un periodo de tiempo correspondiente a sesenta

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-8-

(60) minutos que será destinado para el almuerzo; deberá ser utilizada entre las 12:00 y las 13:30 horas.

12. Horario extraordinario y adicional de trabajo. El servidor público podrá prestar excepcionalmente servicios, siempre y cuando la institución lo requiera, en horarios que se encuentren fuera de lo establecido en este reglamento. La cantidad de horas y el pago quedará sujeta a la reglamentación presupuestaria anual y la disponibilidad presupuestaria. El procedimiento para la solicitud de trabajos en horario extraordinario o adicional quedará sujeta a lo que establezca la reglamentación institucional del Objeto de Gasto 123 “Remuneración Extraordinaria” y Objeto de Gasto 125 “Remuneración Adicional”.

13. Regímenes alternativos. El SENAVE podrá establecer regímenes alternativos, compensativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso. Todos los casos deberán ser fundados adecuadamente.

14. Actividades riesgosas o insalubres. El servidor público que preste servicio en dependencias que fueran declaradas insalubres por el organismo competente cumplirá una jornada de trabajo de seis (6) horas.

15. Excepciones al horario establecido. Las excepciones al cumplimiento del horario establecido por el presente Reglamento Interno Institucional serán autorizadas por la Máxima Autoridad de la institución, fundado en las condiciones del trabajo a realizarse. En todos los casos deberá cumplirse con las cuarenta horas que exige la ley de la función pública.

16. Lugar habitual de trabajo. Se considerará lugar habitual de trabajo la oficina del SENAVE donde el servidor público haya sido designado a cumplir funciones al momento de ingresar a la institución, incluyéndose las oficinas regionales y puntos de inspección.

CAPÍTULO V – REGISTRO, ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES.

17. Sistema de Registro de Asistencia. El registro de asistencia del servidor público al lugar de trabajo se realizará a través del reloj biométrico u otro medio tecnológico que establezca la reglamentación vigente.

18. Excepciones al sistema de marcación por medios tecnológicos. La Máxima Autoridad podrá autorizar excepciones al registro por medio tecnológico para los

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-9-

servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones específicas no puedan acudir a su lugar habitual de trabajo para la marcación. Las excepciones deberán ser fundadas y conteste con otras reglamentaciones sobre registro de asistencia. Los Directores/as Generales, Directores, Auditor Interno, Secretarios de Staff, así como los auxiliares de servicios involucrados en tareas de asistencia a la Máxima Autoridad, serán contemplados en la lista de excepciones de marcación de reloj biométrico, admitiéndose la marcación por planilla, atendiendo que el SENAVE cuenta con Oficinas en Puntos de Ingresos habilitados (25) por acuerdos internaciones, así como Oficinas Regionales (13) en todo el país, las cuales requiere del acompañamiento de los trabajos realizados por los responsables de las distintas áreas del SENAVE.

19. Registro de la asistencia. El servidor público tiene la obligación de registrar personalmente su asistencia. El registro por terceros será considerado una infracción a las obligaciones establecidas en la Ley de la Función Pública, Art. 57.

20. Llegada tardía. Se considerará llegada tardía el registro de asistencia posterior a los treinta (30) minutos de la hora de entrada. En caso de huelga de transporte público, lluvias muy intensas u otras situaciones que sean de conocimiento público será considerada llegada tardía el registro de asistencia posterior a los ciento veinte (120) minutos contados desde el horario de entrada.

21. Compensación. El servidor público deberá completar las ocho (8) horas de trabajo correspondiente a la jornada. Se establecerá un sistema de compensación cuando el registro sea posterior a la hora de entrada establecida; la compensación deberá realizarse en el mismo día que se produjo el atraso y no deberá exceder tres (3) veces en el mes. También se establecerá un régimen de compensación para los servidores público que sean beneficiados con becas y la asistencia al evento sea dentro del horario ordinario de trabajo El tiempo de compensación en ningún caso se considerará como horario extraordinario.

22. Presentación al lugar de trabajo. El servidor público deberá presentarse al lugar de trabajo en la hora de entrada establecida. Si por motivos imprevistos no pudiera presentarse deberá comunicar a su superior inmediato para que sea reemplazado por otro servidor público de tal modo que la atención no sea descuidada.

23. Notificación de la llegada tardía. El servidor público deberá informar en el mismo día su llegada tardía al superior inmediato.



RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-10-

24. Justificación de la llegada tardía. La justificación deberá ser remitida a la Dirección de Gestión de Personas, con conocimiento del superior inmediato, en el plazo de dos (2) día hábiles. El registro posterior a los 120 minutos contados desde la hora de entrada solo podrá justificarse con la presentación de permiso.

25. Límite de justificaciones. El servidor público solo podrá realizar dos (2) justificaciones por llegadas tardías en el mes.

26. Omisiones en el registro de entrada o salida. La omisión del registro de entrada o salida deberá ser justificada a la Dirección de Gestión de Personas en el día siguiente hábil después de ser detectada o notificada.

27. Comunicación de ausencias al jefe inmediato. El servidor público comunicará su ausencia al jefe inmediato, por cualquier medio, dentro de las primeras dos (2) horas contadas desde el horario de entrada.

28. Justificación de ausencias. Toda ausencia debe ser justificada por el servidor público a la Dirección de Gestión de Personas, con la presentación del formulario preestablecido, dentro del plazo de dos días (2) hábiles posteriores al evento.

29. Ausencias por razones de salud. Cuando se trate de ausencias por razones de salud, el servidor público deberá presentar dentro del plazo de dos días, junto al formulario preestablecido, el certificado médico. Si el reposo supera los dos (2) días deberá ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

30. Incumplimiento. De no cumplirse con las formas establecidas, las ausencias serán consideradas injustificadas y se aplicarán las sanciones respectivas.

31. Revisión de la asistencia. Es obligación del servidor público revisar al menos una vez cada semana su registro de asistencia, por los medios tecnológicos que implemente la Dirección de Gestión de personas para el efecto, e informar cualquier irregularidad que sea detectada.

32. Control de asistencia. La Dirección de Gestión de Personas, a través de sus respectivas dependencias, se encargará de controlar la asistencia del servidor público a su lugar de trabajo.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-11-

CAPÍTULO VI – PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

33. Permanencia en el lugar de trabajo. El servidor público permanecerá en su lugar de trabajo durante el horario establecido, a excepción de aquel que por la naturaleza de sus funciones deba cumplir labores en otras dependencias. La permanencia será responsabilidad directa del servidor público y del superior inmediato.

34. Autorización. El servidor público que por razones de servicio u otras causas justificadas tenga que ausentarse de su lugar de trabajo requerirá autorización escrita del superior inmediato y notificará su salida y retorno, así como el motivo, a cuyo efecto la Dirección de Gestión de Personas proveerá la planilla correspondiente, la cual será presentada en forma mensual a la Dirección de Gestión de Personas.

CAPÍTULO VII – COMISIONAMIENTO.

35. Cumplimiento de actividades fuera de la institución. 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 Dirección de Gestión de Personas por lo menos con un (1) día de anticipación.

36. Comisionamiento de urgencia. En caso de comisionamiento de urgencia, deberá ser comunicado a la Dirección de Gestión de Personas en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de finalización del mismo.

37. Duración mínima del comisionamiento. Los permisos en concepto de comisionamientos laborales serán por lo menos dos horas de la jornada ordinaria de trabajo y deberán estar justificados.

38. Comisionamiento en horario extraordinario. Los comisionamientos laborales que no impliquen el otorgamiento de viáticos, deberán indicarse en el formulario preestablecido por la Dirección de Gestión de Personas, de manera que el servidor público pueda realizar actividades en horario extraordinario en esa jornada de trabajo.

39. Registro del comisionamiento. El servidor público deberá registrar su salida y retorno a la institución, siempre que el comisionamiento concluya el mismo día y dentro del horario laboral.

Ing. Agr. Carmelo...
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-12-

CAPÍTULO VIII – PERMISOS Y LICENCIAS.

40. **Tipos de permisos.** El servidor público de la institución podrá solicitar permiso en los siguientes casos:

- a. **Por exámenes académicos:** a razón de un día por cada examen con las respectivas constancias, siempre que coincida con el horario laboral.
- b. **Por citación:** ordenada por el Ministerio Público, por algún órgano del Poder Judicial u otra dependencia del Estado. Se deberá acreditar con la constancia respectiva.
- c. **Cumplir con sus obligaciones personales o por razones imprevistas:** hasta dos (2) días remunerado por mes y en ningún caso más de quince (15) días hábiles en el mismo año. Este permiso será denominado particular. Los cómputos se realizarán en días u horas según sean los casos.
- d. **Por razones de salud:** deberá justificar su ausencia con la presentación de la Constancia o Certificado expedido por el médico tratante, conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al retorno, caso contrario se considerará como ausencia. El permiso por causa de salud no podrá exceder de noventa días en el año. La Dirección de Gestión de Personas podrá en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del servidor público.
- e. **Por adopción:** la madre adoptante, acreditada con Sentencia Judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por Sentencia Judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de dieciocho (18) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de seis (6) meses, y doce (12) semanas cuando fuere mayor de seis (6) meses.
- f. **Por matrimonio:** tres (3) días hábiles. Deba adjuntar al formulario preestablecido el Certificado de Matrimonio Civil.
- g. **Por paternidad:** serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, dos (2) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador.
- h. **Por fallecimiento:** del cónyuge, hijos o padres, diez (10) días corridos; hermanos, abuelos, suegros y cuñados, cinco (5) días corridos. Deberá presentarse en el plazo de

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-13-

dos (2) días hábiles, junto al formulario preestablecido, el Certificado de Defunción correspondiente.

i. **Por enfermedad del cónyuge, hijo, padre, madre del funcionario:** hasta un máximo de quince (15) días al año debidamente comprobados.

j. **Permiso sindical:** a fin de cumplir con las tareas propias de la representación de los trabajadores que conforman la Comisión Directiva del Sindicato, hasta cincuenta (50) días en el año, para este efecto se debe justificar con la presentación del Acta de Asamblea o el Documento de reconocimiento del Ministerio de Justicia y Trabajo. El otorgamiento de la licencia no obligará a la Institución otorgar el pago de la remuneración al trabajador, en virtud del Art. 62, inc. i) del Código del Trabajo.

k. **Por lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de noventa (90) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre, de la forma en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo después del permiso de maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica, desde los siete (7) meses incluso hasta veinticuatro (24) meses de edad que en este caso será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como período trabajado, en caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día a partir del segundo hijo.

l. **Permisos sin goce de sueldo:** Serán considerados permisos especiales sin goce de sueldo y otorgados por Resolución de la Máxima Autoridad los siguientes: a) para prestar servicio en otra repartición, hasta un año, b) para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años. Al término del permiso especial, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

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

Ing. Agr. Germelina
Secretaría General

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-14-

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

El procedimiento, las condiciones y requisitos para el otorgamiento se regirán por el Art. 56 de la Ley No. 1626/00, modificado por Ley No. 5766/16, y la reglamentación interna relacionada a becas y capacitación.

41. Plazo para la solicitud de permisos. La solicitud de permiso deberá realizarse con una anticipación mínima de un (1) día hábil, salvo aquellos imprevistos, que deberán ser justificados por el servidor público a la Dirección de Gestión de Personas en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores al evento. Los permisos presentados deberán ser autorizados por el superior inmediato antes de la presentación.

42. Forma y documentos. Los permisos deberán presentarse por escrito, en el formulario preestablecido por la Dirección de Gestión de Personas, y deberán ser acompañados de las documentaciones que la respalden, si las requieren. Aquellos permisos que no cumplan con lo establecido en este artículo serán considerados como no presentados.

43. Tiempo mínimo de permiso particular y justificación. El permiso solicitado a partir del horario de entrada o antes del horario de salida, para ser considerado particular, deberá ser de al menos dos (2) horas; este no requiere de justificación escrita y deberá ser registrado en el reloj biométrico.

44. Derecho a licencias. Las servidoras públicas de la institución tendrán derecho a las siguientes licencias laborales remuneradas:

a. **Por maternidad:** Toda trabajadora tendrá derecho a acceder en forma plena al Permiso de Maternidad, sea cual fuere el tipo de prestación o contrato por el cual presta un servicio, por un período de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o 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 indique su gravidez y su posible fecha de parto.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso dos (2) semanas antes del parto.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-15-

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número treinta y cinco (35) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de dos mil (2.000) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de veinticuatro (24) semanas.

En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de un (1) mes por cada niño a partir del segundo niño.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

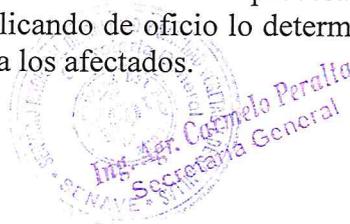
Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto del tiempo que faltase transcurrir hasta el término del permiso, será destinado al padre o a quien fuera designado por la familia de la madre como cuidador del niño o de los niños, siempre que este período de tiempo, sea destinado en forma exclusiva al cuidado.

El ejercicio del derecho de usufructo del permiso de maternidad, tendrá por efecto la prohibición de realizar trabajo alguno o prestar servicios en forma parcial, aleatoria u ocasional a favor de terceros.

45. Para realizarse los exámenes de Papanicolaou y Mamografía: un (1) día laborable remunerado en cada año, debiendo justificar la ausencia en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital o centro médico sanitario donde conste que los estudios fueron realizados.

46. *Examen médico.* La Institución deberá disponer el examen médico admisional y periódico. La Dirección de Gestión de Personas, a través de sus dependencias, determinará el tiempo y la forma en que deben realizarse los exámenes médicos periódicos, los cuales serán pertinentes a los riesgos que involucran las funciones.

47. *Trámite de las licencias.* Las licencias legales establecidas serán procesadas y analizadas por la Dirección de Gestión de Personas, aplicando de oficio lo determinado en la Ley N° 1626/2000 y otras normativas, e informar a los afectados.



Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-16-

CAPÍTULO IX – VACACIONES.

48. Derecho a vacaciones remuneradas. Los servidores públicos tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en la Institución.

49. Cómputo y periodo de vacaciones. Las vacaciones anuales serán concedidas conforme a la escala establecida en el Art. 218 y 222 del Código del Trabajo, y en concordancia con el Art. 50 de la Ley N° 1626/2000, tal como se detalla a continuación:

- Para funcionarios de hasta cinco (5) años de antigüedad doce (12) días hábiles
- Para funcionarios con seis (6) años cumplidos y hasta diez (10) años de antigüedad dieciocho (18) días hábiles.
- Para funcionarios con once (11) o más años de antigüedad treinta (30) días hábiles.

50. Las solicitudes de goce de vacaciones. Las vacaciones podrán ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor público, quien deberá presentar la solicitud con el Visto Bueno de su superior inmediato por lo menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de las mismas a la Dirección de Gestión de Personas.

51. Acumulación de vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, sin embargo, por razones debidamente justificadas podrá solicitarse la acumulación de las mismas hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses institucionales. Deberá presentarse a la Dirección de Gestión de Personas una solicitud de manera fundada y contar con el parecer favorable del superior inmediato; la misma resolverá su procedencia.

52. Suspensión de vacaciones. Las vacaciones podrán ser suspendidas por razones de necesidad institucional; deberán ser debidamente justificadas por el superior inmediato y tramitadas ante la Dirección de Gestión de Personas. El trabajador no perderá el derecho a reanudar las vacaciones.

53. Pago de vacaciones. Si el plazo establecido en este reglamento para el usufructo de las vacaciones transcurre sin que haya sido otorgado el goce de las mismas al servidor público, la institución pagará el doble de la respectiva remuneración, siempre y cuando fuera por causa atribuible a la institución. El pago se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria y será autorizado a través de una Resolución de la Máxima Autoridad.

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-17-

54. *Justificación de las causas.* Las causas por las cuales no se ha hecho usufructo de las vacaciones deberán ser debidamente justificadas por los Directores Generales y la Máxima Autoridad, y solo en razón a una urgente necesidad institucional.

55. *Encargado de Despacho.* El pedido de vacaciones presentado por los Directores Generales, deberá contemplar la designación de un Encargado/a de Despacho, que deberá ser autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad. El mismo requisito será exigido para casos de permisos que superen cinco (5) días. Cuando se trate de Directores y Jefes de Departamentos, el Encargado de Despacho será propuesto por los mismos y se procesará con el Visto Bueno de la Dirección General a la cual pertenece.

56. *Cuando la ausencia justificada* de los Directores Generales, Directores o Jefes de Departamentos sea superior a un mes, la Máxima Autoridad podrá nombrar interinamente a un funcionario en reemplazo del titular. El interinazgo implicará la transferencia de todos los derechos y obligaciones inherentes al cargo, incluyendo el pago de bonificaciones mientras dure el interinazgo.

57. *Procedimientos y formularios.* La Dirección de Gestión de Personas será la dependencia encargada de establecer el procedimiento y proveer los formularios para el usufructo, suspensión y acumulación de vacaciones.

CAPÍTULO X -LAS FALTAS.

58. *Clasificación de las faltas.* Las faltas se clasificarán de la siguiente manera:

a. faltas leves:

- a.I) Asistencia tardía o irregular al trabajo;
- a.II) Negligencia en el desempeño de sus funciones;
- a.III) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- a.IV) Ausencia injustificada.

b. faltas graves:

- b.I) Ausencia injustificada por más de tres (3) días continuos o cinco (5) alternos en el mismo trimestre;

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

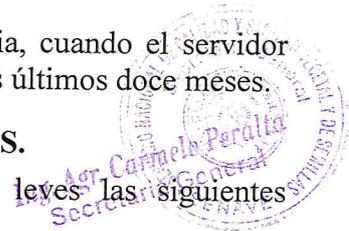
-18-

- b.II) Abandono del cargo;
- b.III) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;
- b.IV) Reiteración o reincidencia en las faltas leves;
- b.V) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley 1626/00;
- b.VI) 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;
- b.VII) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;
- b.VIII) 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;
- b.IX) El incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales, por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a lo dispuesto en los artículos 130 y 131 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”.
- b.X) Nombrar o contratar funcionarios en transgresión a lo dispuesto en la ley N° 1626/00 y sus reglamentos; y,
- b.XI) Los demás casos no previstos, en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación de contratos por voluntad unilateral del empleador tales como: acoso sexual, coacción, acto inmoral, violencia, daño patrimonial.

59. Reincidencias en faltas leves. Se configurará la reincidencia, cuando el servidor público incurra en tres (3) faltas leves sancionada con multa en los últimos doce meses.

CAPÍTULO XI - DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

60. Las sanciones disciplinarias. Serán aplicadas por faltas leves las siguientes sanciones:



RESOLUCIÓN N° 062.-

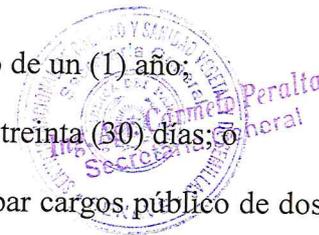
“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-19-

- a. A la tercera llegada tardía injustificada en el último trimestre: amonestación verbal.
- b. A la cuarta llegada tardía injustificada en el último semestre: apercibimiento por escrito.
- c. A partir de la quinta llegada tardía injustificada en el último año: multa correspondiente a un jornal diario establecido para actividades diversas no especificadas de la capital por cada una de ellas.
- d. Llegada tardía pasado los ciento veinte (120) minutos de la hora de entrada: multa correspondiente a un (1) jornal diario establecido para actividades diversas no especificadas de la capital en cada uno de los eventos desde la primera vez.
- e. Salida antes del horario establecido: multa correspondiente al 50% del jornal establecido para actividades diversas no especificadas de la capital en cada uno de los eventos desde la primera vez.
- f. Omisiones en el registro de entrada o salida: multa correspondiente al 50% del jornal establecido para actividades diversas no especificadas de la capital en cada uno de los eventos desde la primera vez. La omisión deberá ser justificada, con un aval laboral a la Dirección de Gestión de Personas con el conocimiento del Superior Inmediato; serán aceptadas hasta 2 (dos) justificaciones al mes.
- g. Ausencia Injustificada: la multa correspondiente para la ausencia injustificada es de un (1) día de salario.
- h. Para los puntos a, b y c se considerará la primera llegada tardía como inicio del plazo para el cómputo de las llegadas tardías.

61. Sanciones por faltas graves. La aplicación de sanciones por faltas graves serán de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley de la Función Pública; serán las siguientes, previo sumario administrativo:

- a. Suspensión del derecho a promoción por el periodo de un (1) año;
- b. Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días;
- c. Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos público de dos a cinco años.



RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-20-

62. Comisión de faltas graves por personal contratado. El procedimiento para la aplicación de sanciones por falta grave cometidas por el personal contratado será el siguiente:

a. Una vez detectada la falta, será notificada al personal contratado, si no es justificada adecuadamente la Dirección de Gestión de Personas elaborará un informe que incluirá: asistencia, faltas cometidas, sanciones, puntaje obtenido en la última evaluación de desempeño, antigüedad, periodo de contrato vigente y una recomendación sobre la sanción a ser aplicada; deberá incluirse una copia del contrato de prestación de servicios.

c. El informe, será remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para consideración y dictamen.

d. La Dirección General de Asuntos Jurídicos en un plazo de diez (10) días hábiles determinará si hubo comisión de falta grave, y en caso afirmativo, recomendará a la Máxima Autoridad la rescisión inmediata del Contrato o la no renovación del mismo.

63. Imputación de funcionario permanente. Cuando un funcionario permanente fuera imputado de hechos tipificados como punibles será suspendido en el cargo por el tiempo que dure el proceso. Si hubiese sido absuelto o sobreesido definitivamente en el proceso penal respectivo, el funcionario será repuesto en el cargo que desempeñaba en el tiempo de la suspensión o en otro equivalente.

64. Procedimiento en caso de imputación por hechos punibles. Para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 43 de la Ley N° 1626/2000 se procederá de la siguiente manera:

a. Cuando la institución tuviera conocimiento de la imputación por hechos punibles de un funcionario público, ya sea por publicaciones periodísticas, denuncias, informes o cualquier otra forma de comunicación, solicitará a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe al Ministerio Público o al Juez para determinar la veracidad de la imputación.

b. Una vez confirmada la imputación, la Dirección de Gestión de Personas informará sobre el cargo que ocupa el funcionario imputado, seleccionará a aquel que fuera más idóneo para ocupar interinamente el cargo, si lo considera necesario, y remitirá el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un dictamen sobre el caso.

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-21-

c. La Máxima Autoridad emitirá una Resolución por la cual suspenda al funcionario en el cargo, con goce de sueldo, asimismo, se nombrará al servidor público que ocupará interinamente el cargo.

d. Si se dictase prisión preventiva u otra medida equivalente que impida la prestación de servicio por parte del funcionario, se determinará la suspensión sin goce de sueldo, hasta tanto se revoque la medida impuesta.

65. Destino del funcionario imputado por hecho punible. El funcionario suspendido en el cargo quedará a disposición de la Dirección de Gestión de Personas, dependencia que podrá asignar al funcionario tareas de apoyo dentro de la Institución.

66. Sobreseimiento. Cuando el funcionario fuere sobreseído de los hechos punibles que se lo imputa será repuesto en el cargo que desempeñaba al tiempo de la suspensión u otro equivalente.

67. Condena. Cuando el funcionario fuere condenado a pena privativa de libertad de cumplimiento efectivo será remitido los antecedentes a la Secretaría de la Función Pública y será solicitada la destitución en virtud de lo establecido en el Art. 68 inc. k. de la Ley N° 1626/2000 (Art. 81, inc. k del Código del Trabajo).

CAPÍTULO XII- DESTINO DE LAS MULTAS.

68. Destino de las multas. Las multas que afecten a funcionarios serán remitidas al Fondo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones; en tanto, las multas que afecten al personal contratado serán reintegradas al presupuesto de la Institución.

69. Cálculo de las multas. Para todos los casos, el cálculo de las multas será realizado por la Dirección de Finanzas, conforme a un informe elaborado por la Dirección de Gestión de Personas. La Dirección de Gestión de Personas, podrá elaborar las planillas que considere necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno Institucional.

CAPÍTULO XIII-DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO A LOS FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATADO Y COMISIONADO.

70. Evaluación de funcionarios permanentes. Se dispondrán exámenes evaluativos semestrales a los funcionarios públicos que hayan adquirido la estabilidad definitiva, los resultados serán considerados para las promociones a cargos con más responsabilidad y remuneración. Para los funcionarios públicos con estabilidad provisoria se dispondrán

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-22-

exámenes evaluativos semestrales a fin de adquirir la estabilidad definitiva dispuesta en el art. 20 y art. 47 de la Ley 1.626/00. Esta disposición es obligatoria para que el funcionario adquiera la estabilidad definitiva.

71. Evaluación de funcionarios comisionados. Los funcionarios comisionados a la Institución estarán sujetos a los exámenes evaluativos a fin de considerar la continuidad, término o renovación del comisionamiento.

72. Evaluación del personal contratado. Se dispondrá los exámenes evaluativos por área, correspondiente al personal contratado a fin de considerar su recontractación, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, toda vez que hayan ingresado por concurso. La recontractación se dará siempre y cuando alcancen el porcentaje requerido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional vigente.

73. Incumplimiento del plazo para entrega de evaluaciones. El incumplimiento de los plazos que disponga el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional vigente será considerado como una falta leve por parte del evaluador, y será sancionado con apercibimiento por escrito.

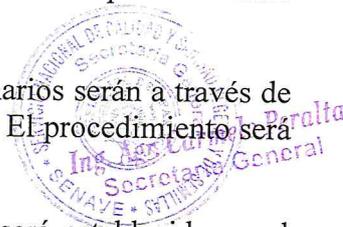
CAPÍTULO XIV – INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA, PROMOCIONES Y CONTRATACIONES. RÉGIMEN DE CAPACITACIONES.

74. Ingreso a la institución como funcionario permanente. El ingreso a la institución como funcionario permanente será en todos los casos a través de un Concurso Público de Oposición, a excepción de los cargos de confianza. El procedimiento será el establecido por la reglamentación correspondiente.

75. Ingreso a la institución como personal contratado. El ingreso a la institución como personal contratado será a través de un Concurso de Méritos. El procedimiento será establecido por la reglamentación correspondiente.

76. Promoción del funcionario. Las promociones de los funcionarios serán a través de un Concurso de Oposición, en la modalidad Interno Institucional. El procedimiento será establecido por la reglamentación correspondiente.

77. Régimen de capacitaciones. El régimen de capacitaciones será establecido en el Plan Anual de Capacitación y la Reglamentación de Becas y Capacitación; dependerá en todos los casos de la disponibilidad presupuestaria.



RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-23-

CAPÍTULO XV – MOVILIDAD LABORAL.

78. *Traslado del funcionario público.* El funcionario público podrá ser trasladado por razones de servicio. El traslado será dispuesto por la máxima autoridad y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración. El traslado podrá realizarse dentro del SENAVE o a otras dependencias del Estado.

79. *Acuerdo del funcionario.* El traslado del funcionario a una dependencia que se encuentre a más de cincuenta (50) kilómetros de su lugar habitual de trabajo deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y la Institución.

80. *Gasto de Residencia.* El funcionario trasladado a una oficina del SENAVE que se encuentre a más de cincuenta (50) kilómetros del lugar habitual de trabajo, u otra distancia que establezca la reglamentación, tendrá derecho a percibir Gasto de Residencia, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XVI– DISPOSICIONES FINALES.

81. *Obligación para cumplimiento de plazos.* Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno Institucional son de cumplimiento obligatorio.

82. *Justificaciones.* Todas las justificaciones por asistencia irregular al trabajo y permisos deberán estar suficientemente autorizadas por el superior inmediato.

83. *Modificación del Reglamento Interno Institucional.* El SENAVE podrá dictar normas para complementar, ampliar, aclarar o modificar el presente Reglamento Interno Institucional, ya sea para facilitar su aplicación o en cumplimiento de nuevas legislaciones laborales, previa homologación por la Secretaría de la Función Pública para su implementación efectiva.

84. *Aplicabilidad de nuevas disposiciones.* Las disposiciones que aclaren, establezcan un procedimiento para la mejor aplicación de lo dispuesto en este reglamento o incluyan obligaciones o derechos fundados en una reglamentación de mayor jerarquía requerirán homologación de la Secretaría de la Función Pública para su aplicabilidad.

85. *Situaciones no previstas.* Las situaciones no previstas en este Reglamento Interno Institucional se resolverán por las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

RESOLUCIÓN N° 062.-

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL *SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)* Y SE ABROGAN LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 080 DE FECHA 25 DE JULIO DEL 2012 Y LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 219 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2016”.

-24-

86. Aplicación de sanciones disciplinarias. Quedan sujetas a lo que prescribe este Reglamento Interno Institucional, la Ley de la Función Pública, el Código del Trabajo y el Código Civil, según corresponda.

87. Incumplimiento del presente Reglamento Interno Institucional. El incumplimiento de lo establecido por este reglamento, siempre que no posea una expresa sanción, se considerará como una falta leve y le será aplicable el apercibimiento por escrito, la primera vez, y multa en la segunda ocasión.

88. Responsable de la aplicación de este Reglamento Interno Institucional. La dependencia responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno Institucional será la Dirección de Gestión de Personas, que podrá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del SENAVE un dictamen jurídico sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento, cuando lo considere necesario.

**FDO.: ING. AGR. ÓSCAR ESTEBAN CABRERA NARVÁEZ
PRESIDENTE**

ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL

