GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

RESOLUCIÓN N° 319.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

Asunción, 23 de mayo del 2018.

VISTO:

La Nota DGP N° 167/2018 de fecha 30 de abril del 2018, presentada por la Dirección de Gestión de Personas; la Nota PR/SFP/N° 0882/2018 de fecha 24 de abril del 2018, de la Secretaría de la Función Pública; la Resolución SFP N° 0239/2018 de fecha 24 de abril del 2018, de la Secretaría de la Función Pública; el Dictamen N° 424/18, de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota DGP N° 167/2018 de fecha 30 de abril del 2018, la Dirección de Gestión de Personas solicita la emisión de la resolución para implementación del nuevo Reglamento Interno de la Institución, en los términos de la homologación de la Secretaría de la Función Pública por Resolución SFP N° 0239/2018 *"POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)"*, de fecha 24 de abril del 2018.

Que, por Nota PR/SFP/N° 0882/2018 de fecha 24 de abril del 2018, la Secretaría de la Función Pública remite el Dictamen DGAJ N° 266/2018 de fecha 19 de abril del 2018, y la Resolución SFP N° 0239/2018 de fecha 24 de abril del 2018.

Que, por Resolución SFP N° 0239/2018 de fecha 24 de abril del 2018, la Secretaría de la Función Pública homologa y registra el Reglamento Interno del SENAVE.

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° 062/17 *"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"*, de fecha 30 de enero del 2017, por la cual la Secretaría de la

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

RESOLUCIÓN N° 319.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

Función Pública homologa y registra el Reglamento Interno del SENAVE, conforme a las disposiciones de la Ley N° 1626/00 *"DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"*.

Que, la Ley N° 1626/2000 "*De la Función Publica"*, 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 Providencia N° 480/18 de fecha 10 de mayo del 2018, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remite el Dictamen N° 424/18, la Dirección de Asesoría Jurídica, donde recomienda, considerando el marco normativo establecido y la homologación del Reglamento Interno Institucional por la Secretaría de la Función Pública, emitir resolución a fin de poner en vigencia el mencionado reglamento.

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"*.

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°.- DISPONER que el presente Reglamento Interno Institucional entrará en vigencia desde el 01 de junio de 2018.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS - SENAVE - Secretaría General
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

RESOLUCIÓN N° 319.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

Artículo 3°.- ESTABLECER que el Reglamento Interno Institucional aprobado por la Resolución SENAVE N° 062/17 de fecha 30 de enero del 2018, seguirá vigente hasta el 31 de mayo de 2018, incluyendo las sanciones a faltas o incumplimientos.

Artículo 4°.- ABROGAR la Resolución SENAVE N° 062/17 de fecha 30 de enero del 2017, a partir del 01 de junio del 2018.

Artículo 5°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplida, archivar.

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

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Secretaría General
SENAVE
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

ES COPIA
ING. AGR. CARMELO PERALTA
SECRETARIO GENERAL

OC/cp/dr

RESOLUCIÓN N° 319.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

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.

Art. 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).

Art. 2°. Definiciones. A los efectos del presente Reglamento Interno Institucional se entenderá por:

a. **servidor público:** todo funcionario público, personal contratado, personal de servicio auxiliar y comisionado que preste servicio o desempeñe funciones en el SENAVE.

b. **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. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado.

c. **personal contratado:** Persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio al Estado. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo, y las demás

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán de competencia del fuero civil.

d. **personal del servicio auxiliar:** Es personal de servicio auxiliar (choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar) la persona nombrada para tales funciones, por la máxima autoridad del organismo o entidad del Estado en que fuera a prestar sus servicios. El nombramiento se efectuará mediante un procedimiento de selección simplificado que será establecido en el reglamento interno del organismo o entidad respectivo. El personal del servicio auxiliar trabajará en relación de dependencia con el Estado, su trabajo será retribuido y su relación laboral se regirá por el Código del Trabajo.

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 en los términos del Art. 10 de la Ley N° 2459/04.

Art. 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.

Art. 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.

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

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS - Secretaría General - SENAVE

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 ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

CAPÍTULO II - FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SENAVE.

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

a. Determinar la formación académica, capacidad y aptitud requerida para ocupar un puesto en el SENAVE.

b. Implementar el sistema de Evaluación de Desempeño 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 conforme la normativa vigente.

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 del cargo y/o cualquier otra acción propia de la administración de los recursos humanos, a fin de optimizar el cumplimiento de los cometidos del SENAVE, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública a través de sus políticas de Gestión de Personas en la Administración Pública.

f. Aplicar políticas de recursos humanos conforme a las necesidades de la institución en concordancia con las leyes vigentes en materia de función pública.

g. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con todos sus servidores públicos.

h. Conceder a los servidores públicos 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.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS - Secretaría General - SENAVE

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 ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

CAPÍTULO III - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Art. 7°. Derechos. Todo servidor público del SENAVE tendrá derecho a:

a. Percibir su salario en tiempo y forma.

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 este reglamento y otras normas legales vigentes en la materia.

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 que se encuentren previstos en las disposiciones legales relacionadas al Presupuesto General de Gastos de la Nación o aquellas que regulen la función pública.

Art. 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.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Secretaría General
Abg. 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 ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

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 acorde con las disposiciones emanadas de la CGR. 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.

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.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

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.

Art. 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.

Art. 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 regirán de conformidad al convenio suscripto, siempre cumpliendo las ocho horas laborales diarias conforme lo establecen las normas vigentes, situación que se pondrá a conocimiento de la Dirección de Gestión de Personas, a través de las Direcciones Generales.

Art. 11. Horario ordinario de trabajo. Todo servidor público que preste servicio en la institución cumplirá un horario ordinario de trabajo de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Contará con horario ordinario diferenciado, siempre cumpliendo las ocho horas laborales diarias conforme lo establecen las normas vigentes, 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 (60) minutos que será destinado para el almuerzo; deberá ser utilizada entre las 12:00 y las 13:30 horas.

Art. 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 su horario ordinario de trabajo. 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 sujeto a lo que establezca la reglamentación institucional del Objeto del Gasto 123 *"Remuneración Extraordinaria"* y Objeto del Gasto 125 *"Remuneración Adicional"*.

Art. 13. Régimen de cumplimiento de servicio en lugares inhóspitos: los servidores públicos que cumplan funciones en lugares inhóspitos tendrán una jornada especial de 11 horas por día en periodos de 15 días por mes; dando lugar a un periodo igual de

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

descanso, además, serán días de descanso los feriados aplicables a su lugar de trabajo. A los efectos de la remuneración, el excedente de ocho horas será pagado sin recargo.

Art. 14. Regímenes alternativos. El SENAVE podrá establecer regímenes alternativos, compensativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso. Todos los casos deberán ser fundados en base a la normativa vigente y ser autorizadas por la Máxima Autoridad.

Art. 15. 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.

Art. 16. 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.

Art. 17. 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, o cuando en un lugar alternativo transferido posteriormente haya cumplido servicios ininterrumpidos por 10 años, caso en que ese lugar alternativo será entonces su lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO V – REGISTRO, ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES.

Art. 18. 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 que establezca la reglamentación vigente.

Art. 19. Excepciones al sistema de marcación por medios tecnológicos. La Máxima Autoridad podrá autorizar excepciones al registro por medio para los 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 contestes con otras reglamentaciones sobre registro de asistencia.

Los Directores Generales, Directores, Auditor Interno, Titulares 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,

Lic. Apr. Carmelo Peralta
Secretaría General

conforme establezca la Resolución SFP N° 150/2016 *"Que amplía la Resolución No. 1317/2015 Que dispone que el Registro de Asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016"*, atendiendo que el SENAVE cuenta con Oficinas en Puntos de Ingresos habilitados por acuerdos internaciones, así como Oficinas Regionales en todo el país, las cuales requiere del acompañamiento de los trabajos realizados por los responsables de las distintas áreas del SENAVE.

Art. 20. 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.

Art. 21. 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 sesenta (60) minutos contados desde el horario de entrada.

Art. 22. 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, siempre que el ingreso se registre dentro del límite de tolerancia de 30 minutos, caso contrario se configurará como una asistencia irregular.

La compensación deberá realizarse en el mismo día. Quedan exceptuados del régimen de compensación los servidores públicos que sean beneficiados con becas o capacitaciones, siempre que sea dentro del horario ordinario de trabajo. El tiempo de compensación en ningún caso se considerará como horario extraordinario.

Art. 23. 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. En caso de llegada tardía el servidor público deberá informar en el mismo día al superior inmediato.

Art. 24. Justificación de la llegada tardía. La justificación deberá ser remitida vía correo institucional, o cualquier otro, a la Dirección de Gestión de Personas, con conocimiento del superior inmediato, en el plazo de dos (2) días hábiles. El servidor público solo podrá realizar tres (3) justificaciones por llegadas tardías en el mes. El

Secretaría General
Ing. Agr. Reinaldo Peralta
Secretario General

registro posterior a los 120 minutos, contados desde la hora de entrada, solo podrá justificarse con la presentación del formulario de permiso.

Art. 25. 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 plazo de un (1) día hábil y podrá realizarse a través del correo institucional. La justificación deberá acompañarse de un aval laboral con el parecer favorable del superior inmediato.

Art. 26. 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.

Art. 27. 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.

Art. 28. 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. La presentación del permiso también podrá realizarse el día de reintegro al trabajo del servidor público.

Art. 29. Incumplimiento. De no cumplirse con las formas establecidas, las ausencias serán consideradas injustificadas y se aplicarán las sanciones respectivas.

Art. 30. Revisión de la asistencia. Es obligación del servidor público revisar 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.

Art. 31. 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.

CAPÍTULO VI – PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

Art. 32. 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.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

Art. 33. 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.

Art. 34. Comisionamiento fuera de la institución. Los permisos por comisionamientos laborales, para el cumplimiento de actividades fuera de su lugar de trabajo, 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.

Art. 35. Comisionamiento de urgencia. En caso de comisionamiento de urgencia, el superior inmediato deberá comunicar vía correo institucional a la Dirección de Gestión de Personas la autorización respectiva. Terminado el comisionamiento, el servidor público deberá presentar el formulario de permiso, en el plazo de dos (2) días hábiles.

Art. 36. 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, conforme lo establezca el reglamento vigente en el ejercicio fiscal respectivo.

Art. 37. 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.

CAPÍTULO VIII – PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 38. 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.

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.

Secretaría General
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

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 de reposo 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 (90) 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 consultas médicas o estudios médicos:** el servidor público podrá utilizar una vez al mes un periodo de cuatro (4) horas para realizarse estudios médicos o consultas médicas. Deberá presentar el formulario de permiso acompañado de una constancia o certificado médico dentro de los dos días hábiles de ocurrido el evento; deberá registrar su salida o entrada.

f. **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.

g. **Por matrimonio**: tres (3) días hábiles. Debe adjuntar al formulario preestablecido el Certificado de Matrimonio Civil.

h. **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.

i. **Por fallecimiento**: del cónyuge, hijos o padres, diez (10) días corridos; hermanos, abuelos, suegros o cuñados, cinco (5) días corridos. Deberá presentarse en el plazo de dos (2) días hábiles, junto al formulario preestablecido, el Certificado de Defunción correspondiente.

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

Secretaría General
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

servidor público y dictamen favorable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se podrá ampliar hasta veinte (20) días en el año.

k. **Permiso sindical**: De conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo los miembros directivos sindicales de sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigente, en el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos pueden ser solicitados por miembros activos de la comisión directiva debidamente inscriptos en el MTESS, adjuntado la documentación que avale el tiempo de permiso, el evento en el cual deba participar y el lugar en el cual se desarrollará. El otorgamiento de la licencia no obligará a la Institución a otorgar el pago de la remuneración al trabajador, en virtud del Art. 62, inc. i) del Código del Trabajo.

l. **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.

m. **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; y b) para ejercer funciones en organismos internacionales, hasta cuatro años. Al término del permiso especial, el funcionario público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

n. **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.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS - Secretaría General - SENAVE - REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

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 N° 1626/00, modificado por Ley N° 5766/16, y la reglamentación interna relacionada a becas y capacitación.

o. **Permiso para reuniones generales**, convocadas oficialmente, de servidores públicos de las Oficinas de Punto de Inspección y las Oficinas Regionales o de otra dependencia que indique la Máxima Autoridad Institucional, este permiso debe ser presentado con el formulario preestablecido y una copia de la convocatoria a reunión.

Art. 39. 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.

Art. 40. 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.

Art. 41. 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.

Art. 42. Licencia por maternidad. Toda servidora pública 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. Podrá sumarse las vacaciones al permiso de maternidad.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS - Secretaría General - SENAVE

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

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

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número treinta y cinco (35) de gestación, o sí 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.

Art. 43. Para realizarse los exámenes de Papanicolaou y Mamografía: un (1) día laborable remunerado en cada año, debiendo solicitar el permiso previo al turno o presentar una constancia el siguiente día hábil al evento, mediante el documento expedido por el centro de salud, sanatorio, hospital o centro médico sanitario donde los estudios fueron realizados.

Art. 44. 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

Art. 45. Tramite 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° 1626/00 y otras normativas, e informar a los afectados.

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 ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

CAPÍTULO IX – VACACIONES.

Art. 46. 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.

Art. 47. 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° 1626/00, tal como se detalla a continuación:

a. Para funcionarios de hasta cinco (5) años de antigüedad doce (12) días hábiles.

b. Para funcionarios con seis (6) años cumplidos y hasta diez (10) años de antigüedad dieciocho (18) días hábiles.

c. Para funcionarios con once (11) o más años de antigüedad treinta (30) días hábiles.

Art. 48. 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.

Art. 49. Acumulación de vacaciones. Las vacaciones serán acumulables hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses institucionales.

Art. 50. 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.

Art. 51. 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 – ENCARGADO DE DESPACHO E INTERINAZGO.

Art. 52. Encargado de Despacho. El pedido de vacaciones o permisos que superen cinco (5) días presentado por los Directores Generales y Titulares de Staff deberá

Secretaría General

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

contemplar la designación de un Encargado/a de Despacho, que será autorizado por Resolución de la Máxima Autoridad. Cuando se trate de Directores, Jefes de Departamentos o similares, el Encargado de Despacho será propuesto por los mismos y bastará el Visto Bueno de la Dirección General o Titular de Staff al que pertenece.

Art. 53. Interinazgo. Cuando la ausencia por reposo médico sea superior a sesenta (60) días o se produzca una vacancia por renuncia, muerte o asunción a cargos en Organismos Internacionales Oficiales de los Titulares de Staff, Directores Generales, Directores o Jefes de Departamentos, la Máxima Autoridad podrá nombrar interinamente a un funcionario en reemplazo del titular, mientras dure el permiso o se llame a Concurso Público de Oposición o Concurso de Oposición para cubrir la vacancia. El interinazgo implicará la transferencia de todos los derechos y obligaciones inherentes al cargo, incluyendo el pago de bonificaciones mientras dure el mismo.

CAPÍTULO XI -LAS FALTAS.

Art. 54. 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;

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;

SENAVE Secretaría General Ing. Agr. Carmelo Peralta Secretario General

b.V) Incumplimiento de las obligaciones o transgresión de las prohibiciones establecidas en la Ley N° 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.

b.XII) no resolver una solicitud dentro del plazo previsto en la Ley de Trámites Administrativo y su reglamentación respectiva, incluido el período adicional establecido a partir del urgimiento.

Art. 55. Reincidencias en faltas leves. Se configurará la reincidencia, cuando el servidor público, haya sido sancionado con multa en 3 (tres) ocasiones, e incurra, en una nueva falta con la misma sanción, en el semestre.

CAPÍTULO XII - DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES.

Art. 56. Las sanciones disciplinarias. Serán aplicadas por faltas leves las siguientes sanciones:

a. A la tercera llegada tardía injustificada en el semestre: **amonestación verbal**.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

b. A la cuarta llegada tardía injustificada en el semestre: **apercibimiento por escrito.**

c. A partir de la quinta llegada tardía injustificada en el semestre: multa correspondiente a un jornal diario establecido para actividades diversas no especificadas de la capital por cada una de ellas.

d. Llegada tardía injustificada 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 injustificada antes del horario establecido: **multa correspondiente a un (1) del jornal diario establecido para actividades diversas no especificadas de la capital en cada uno de los eventos desde la primera vez.**

f. Omisiones injustificadas en el registro de entrada o salida: **multa correspondiente a un (1) jornal establecido para actividades diversas no especificadas de la capital en cada uno de los eventos desde la primera vez.**

g. Ausencia Injustificada: **multa correspondiente a un (1) día de salario, por cada día de ausencia.**

h. Falta de compensación: **se aplicará la misma sanción que a las llegadas tardías.**

Art. 57. Sanciones por faltas graves. La aplicación de sanciones por faltas graves será 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; o

c. Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos público de dos a cinco años.

Art. 58. Comisión de faltas graves por personal contratado. El procedimiento para la aplicación de sanciones por faltas graves cometidas por el personal contratado será el siguiente:

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaria General

a. Una vez detectada la falta grave la Dirección de Gestión de Personas elaborará un informe que incluirá: asistencia de los tres (3) últimos meses, faltas en el semestre, sanciones si las hubiera, puntaje obtenido en la última evaluación de desempaño, antigüedad, periodo de contrato vigente; deberá incluirse una copia del contrato de prestación de servicios.

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

c. La Dirección General de Asuntos Jurídicos en un plazo de quince (15) 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.

Art. 59. 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 sobreseído 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.

Art. 60. Procedimiento en caso de imputación por hechos punibles. Para el cumplimiento de lo establecido en el Art. 42 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.

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.

SENAVE Secretaría General

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

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.

Art. 61. Asignación de funciones 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.

Art. 62. 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.

Art. 63. Condena. Cuando el funcionario fuere condenado a pena privativa de libertad de cumplimiento efectivo será remitido los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando dictamen al respecto.

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

Art. 64. 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 exámenes evaluativos semestrales a fin de adquirir la estabilidad definitiva dispuesta en el Art. 20 y Art. 47 de la Ley N° 1626/00. Esta disposición es obligatoria para que el funcionario adquiera la estabilidad definitiva.

Art. 65. 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.

Art. 66. Evaluación del personal contratado. Se dispondrá los exámenes evaluativos por área, correspondiente al personal contratado a fin de considerar su recontratación, cuando exista justificada necesidad de continuar con la prestación de los servicios contratados, toda vez que hayan ingresado por concurso. La recontratación se dará siempre y cuando alcancen el porcentaje requerido en el Reglamento de Evaluación de Desempeño Institucional vigente.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

Art. 67. 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.

Art. 68. 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.

Art. 69 Ingreso del Personal del Servicio Auxiliar. El ingreso a la institución se realizará a través del Reglamento Simplificado para Ingreso del Personal del Servicio Auxiliar, homologado y registrado por la Secretaría de la Función Pública a través de la Resolución SFP N° 0829/2017.

Art. 70. 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.

Art. 71. 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.

Art. 72. 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, de la necesidad manifiesta y del interés institucional en cuanto al contenido de la Beca o de la Capacitación.

CAPÍTULO XVI– DISPOSICIONES FINALES.

Art. 73. Promoción de Políticas contra la violencia laboral hacia la mujer. El Departamento de Bienestar del Personal deberá proponer y promover políticas contra la violencia laboral u otros tipos de violencia hacia la mujer.

Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretaría General

Queda prohibida toda distinción, exclusión o restricción contra la mujer que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres dentro del SENAVE.

Queda prohibido todo maltrato o discriminación hacia la mujer en el ámbito del trabajo ejercida por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía a través de: descalificaciones humillantes; amenazas de destitución o despido injustificado; despido durante el embarazo; alusiones a la vida privada que impliquen la exposición indebida de su intimidad; la imposición de tareas ajenas a sus funciones; servicios laborales fuera de horarios no pactados; negación injustificada de permisos o licencias de enfermedad, maternidad o vacaciones; sometimiento a una situación de aislamiento social ejercidas por motivos discriminatorios de su acceso al empleo, permanencia o ascenso; o la imposición de requisitos que impliquen un menoscabo a su condición laboral y estén relacionados con su estado civil, familiar, edad, y apariencia física, incluida la obligación de realizarse pruebas de Virus de Inmunodeficiencia Humana VIH/SIDA y la prueba de embarazo.

Art. 74. Obligación para cumplimiento de plazos. Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno Institucional son de cumplimiento obligatorio. Cuando no hubiera alguna disposición en contrario, el plazo para cumplimiento es de un máximo de 5 días hábiles.

Art. 75. Justificaciones. Todas las justificaciones por asistencia irregular al trabajo y permisos deberán estar suficientemente autorizadas por el superior inmediato.

Art. 76. 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.

Art. 77. 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.

Art. 78. Situaciones no previstas. Las situaciones no previstas en este Reglamento Interno Institucional se resolverán por las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Secretaría General
Ing. Agr. Carmelo Peralta
Secretario General

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE), Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN SENAVE N° 062 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017".

Art. 79. 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.

Art. 80. 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.

Art. 81. 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