



Presidencia de la República  
Secretaría de la Función Pública

Asunción, 18 de junio de 2010

PR/SFP/GAB N° 1998/2010

Señor

Lic. Mario Gustavo Leiva Luque, Presidente  
Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología  
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de hacer referencia a la Nota S.G. N° 743/2.009 de fecha 22 de junio de 2.009 y la nota S.G. N° 225/2.010 de fecha 11 de marzo de 2.010, por la cual solicita la homologación y registro del Reglamento Interno Trabajo de los Funcionarios Públicos que prestan servicios en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología.

En tal sentido, se cumple en remitir copia autenticada de la Resolución SFP N° 326/2.010 "POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA", así como el Reglamento Interno de Trabajo Homologado.

Hago propicia la ocasión para saludarlo muy atentamente.



*Lilian Soto Badaui*  
Dra. Lilian Soto Badaui  
Ministra Secretaria Ejecutiva  
Secretaría de la Función Pública.

I. N. T. N.	
Recibida	121 JUN 2010
No. Entrada (ME)	7663
Hora	13:20

Luis Pereira

Instituto Nacional de Tecnología Normalización y Metrología	
Dirección General	
N° ME:	7663
Fecha:	21 JUN 2010
Derivar a:	1 2 3 4 Para
DAF	Atender
ONM	Archivar
D.J.U. DICA	Cotizar
D.G.T.H.	Dar Seguimiento
D.O.S.C.	Determinar
DAI	Elaborar Informe
ONNC	Programar
O.I.Y.A.T.	Procesar Respuesta
C.v.M.	Su Conocimiento
Interesado	
Carácter	
Urgente	
Normal	
Fecha:	21 JUN 2010
Firmar:	<i>Luis Pereira</i>

*Luis Pereira*



*Presidencia de la República  
Secretaría de la Función Pública*

**RESOLUCIÓN SFP N° 326/2.010**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA.**

Asunción, 18 de junio de 2.010

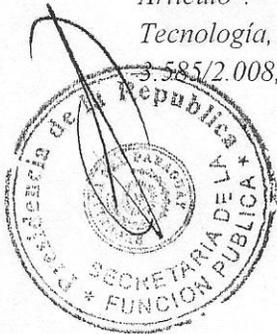
**VISTA:** La nota S.G. N° 743/2.009 de fecha 22 de junio de 2.009 y la nota S.G. N° 225/2.010 de fecha 11 de marzo de 2.010, presentadas por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, referente a la solicitud de **"Homologación y Registro del Reglamento Interno de Trabajo"**.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N° 1626/2000 en el Art. 96ª dispone: "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. 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, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública por Dictamen N° 457/2.010, de fecha 10 de junio de 2.010, ha sugerido proceder a la homologación y registro del referido Reglamento Interno de Trabajo de los Funcionarios Públicos que prestan servicios en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, señalando que deberán normalizarse las siguientes cláusulas:

Artículo .- El ingreso y promoción así como la selección de personal para la contratación de servicios temporales en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología serán efectuados por el procedimiento del Concurso Público de Oposición y por el Concurso de Méritos, respectivamente, de conformidad con la resolución SFP N° 50 de fecha 2 de septiembre de 2.008 "Que establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes, mediante la realización de Concursos Públicos de Oposición, de conformidad a los artículos 15 y 35 de la Ley N° 1.626/2.000, De la Función Pública".

Artículo .- El ingreso y promoción de personas con discapacidad en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, en cumplimiento de las Leyes N° 2.479/2.004 y 3.585/2.008, se registrará de conformidad con la Resolución SFP N° 980 de fecha 18 de noviembre de



Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo  
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: [sfp@sfp.gov.py](mailto:sfp@sfp.gov.py)  
Web://[www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)



**HOMOLOGADO**

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública



*Presidencia de la República  
Secretaría de la Función Pública*

**RESOLUCIÓN SFP N° 326/2.010**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA.**

2.009 "Que establece el Reglamento General para la incorporación de personas con discapacidad en la Función Pública, de conformidad con la Ley N° 2.479/2.004 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de las personas con discapacidad en las instituciones públicas" y la Ley N° 3.585/2.008 "Que modifica los Artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2.479/2.004".

Artículo .- En el marco de las relaciones de trabajo en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología está prohibido todo acto de discriminación que se cometa en contra de una persona o grupo de personas integrantes del funcionariado o personal del Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, o de terceras personas que recurran a los servicios públicos prestados por la institución. Para el efecto, se observará en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología la Resolución N° 942 de fecha 10 de diciembre de 2.009 "Por la cual se establece el marco Básico de las políticas de no discriminación e inclusión en la función pública y se reglamentan las funciones de la Dirección General de Políticas de Igualdad e Inclusión de la Secretaría de la Función Pública establecida por el Decreto N° 2.226/2.009".

**POR TANTO;** en uso de sus atribuciones legales

**LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** Homologar y Registrar el Reglamento Interno Trabajo de los Funcionarios Públicos que prestan servicios en el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, con la inclusión de los artículos establecidos en el considerando.

**Artículo 2°:** Comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar.



*Dra. Lilian Soto Badaui*  
**Ministra Secretaria Ejecutiva**

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo  
TEL. 492-109/497-308 Telefax 451926 e-mail: [sfp@sfp.gov.py](mailto:sfp@sfp.gov.py)  
Web: [www.sfp.gov.py](http://www.sfp.gov.py)



**HOMOLOGADO**  
*Abog. Valeria Franco L.M.*  
**Secretaria General**  
**Secretaría de la Función Pública**

## Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dictamen DGAJ N° 457/10

Corresp. Exp. N° 10.159/09 y 2.921/10  
Asunción, 10 de junio de 2010.-

### A SECRETARÍA PRIVADA:

El Director General del Instituto Nacional de Tecnología y Normalización Lic. Mario Gustavo Leiva Luque se dirigió por Notas S. G. N° 743 de 22 de junio de 2009 y S.G. N° 225 de 11 de marzo de 2010 a la Secretaría de la Función Pública con el fin de remitir el Reglamento Interno de la institución para su homologación y registro.

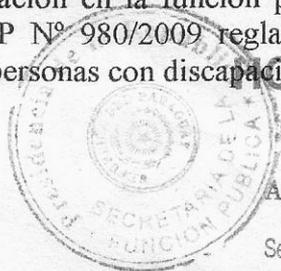
La Secretaría de la Función tiene como atribución homologar y registrar los reglamentos internos dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez (art. 96 inc. m de la Ley N° 1.626/00).

Que, el presente reglamento interno es fruto de un prolongado y minucioso proceso de trabajo y revisión entre la institución recurrente y la Secretaría de la Función Pública. El Reglamento Interno se adapta a los requerimientos legales establecidos por la Ley N° 1.626/00 De la Función Pública y normas concordantes. Asimismo, en el transcurso de este proceso de revisión y trabajo conjunto entre el INTN y la SFP, se observa que han sido incorporadas por la institución recurrente las observaciones y recomendaciones de la Dirección General, que han sido plasmadas en el reglamento.

Del mismo modo, se observa en lo atinente a la política de compensación y conciliación sobre la jornada de trabajo recomendada por la Secretaría de la Función Pública (ver Dictamen DGAJ N° 393/10), que se establece una cláusula de previsión de la compensación –o de marcación diferenciada en su defecto- para aquéllos funcionarios que hayan sido nombrados con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 1.626/00.

No obstante, se observa que la norma reglamentaria no hace remisión a disposiciones dictadas por la Secretaría de la Función Pública y que son de cumplimiento obligatorio por parte de los organismos y entidades del Estado que se rigen por la Ley N° 1.626/00 De la Función Pública, en atención a la facultad de estandarización y centralización normativa de la SFP en el marco de la descentralización operativa ejercida por las unidades de recursos humanos u otras equivalentes de los organismos o entidades del Estado (art. 99). Estas normas de la SFP no entran en colisión o contradicción normativa con el proyecto de Reglamento Interno presentado para su homologación, pero sí la complementan y enriquecen abordando cuestiones esenciales relacionadas al régimen de carrera, a la generalización del método de concurso público de oposición y a las políticas de no discriminación e inclusión promovidas por la Secretaría y por el Estado paraguayo.

En tal perspectiva, se debe registrar y homologar el presente Reglamento Interno del INTN pero señalando que en la institución, el ingreso y la promoción en la función pública así como la selección de personas para ser contratadas para la prestación de servicios personales se regirá por el sistema de concurso público de oposición y por el concurso de mérito, respectivamente, reglamentados por la Resolución SFP N° 50/2008. Del mismo modo, es menester que el Reglamento Interno remita a la Resolución SFP N° 942/2009 que establece el marco de las políticas de inclusión y no discriminación en la función pública y a las Leyes N° 2.479/04 y 3.585/08, así como a la Resolución SFP N° 980/2009 reglamentaria de las leyes citadas para el ingreso en la función pública de las personas con discapacidad.



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública



*Handwritten signature*



De acuerdo a estas consideraciones, y tras el análisis del Reglamento Interno, es la recomendación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que el Reglamento Interno sea homologado y registrado, debiendo normalizarse en la resolución correspondiente las siguientes cláusulas:

“Artículo .- El ingreso y promoción así como la selección de personal para la contratación de servicios temporales en el INTN serán efectuados por el procedimiento del concurso público de oposición y por el concurso de méritos, respectivamente, de conformidad con la Resolución SFP N° 50 de 2 de septiembre de 2008 Que establece el Reglamento General del Sistema de Selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes, mediante la realización de concursos públicos de oposición, de conformidad a los artículos 15 y 35 de la Ley N° 1626/2000, De la Función Pública”.

“Artículo .- El ingreso y promoción de personas con discapacidad en el INTN, en cumplimiento de las Leyes N° 2.479/04 y 3.585/08, se registrará de conformidad con la Resolución SFP N° 980 de 18 de noviembre de 2009 Que establece el Reglamento General para la incorporación de personas con discapacidad en la Función Pública, de conformidad con la Ley N° 2479/04 “Que establece la obligatoriedad de la incorporación de las personas con discapacidad en las instituciones públicas” y la Ley N° 3585/08 Que modifica los Artículos 1°, 4° y 6° de la Ley N° 2479/04”.

“Artículo .- En el marco de las relaciones de trabajo en el INTN está prohibido todo acto de discriminación que se cometa en contra de una persona o grupo de personas integrantes del funcionariado o personal del INTN, o de terceras personas que recurran a los servicios públicos prestados por la institución. Para el efecto, se observará en el INTN la Resolución N° 942 de 10 de diciembre de 2009 Por la cual se establece el marco básico de las políticas de no discriminación e inclusión en la función pública y se reglamentan las funciones de la Dirección General de Políticas de Igualdad e Inclusión de la Secretaría de la Función Pública establecida por el Decreto N° 2.226/09”.

Es el Dictamen de esta Dirección General.-



*Hugo Valiente*  
Abog. Hugo Valiente  
Director General  
Dirección General de Asuntos Jurídicos

**HOMOLOGADO**



*Valeria Franco*  
Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública

Ref. a Resolución SFP N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I “DISPOSICIONES GENERALES”

Art. 1°.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Aprobar el Reglamento Interno que rige las relaciones del INTN con los funcionarios permanentes, personal contratado, y personal del servicio auxiliar que prestan servicios en las dependencias de la Institución, denominados cualquiera sea la jerarquía que éste revista, denominados a los efectos de este Reglamento global e indistintamente el funcionariado o el personal del INTN, como así también aquellas quienes sin formar parte del Anexo del Personal del Presupuesto General de la Nación de la Institución, cumplan funciones específicas en la misma bajo la figura de personal trasladado temporalmente (comisionado) de otros Organismos o Entidades del Estado.

Las disposiciones de este Reglamento Interno abarcan a los funcionarios permanentes, personal contratado, y personal del servicio auxiliar, salvo aquellos artículos o disposiciones que se refieran exclusivamente a uno de ellos.

El funcionario permanente, personal contratado y personal del servicio auxiliar, que preste servicios en la Institución debe poseer idoneidad y desempeñar sus funciones con eficiencia, diligencia, transparencia y objetividad.

Art. 2°.- **OBJETIVO:** Este Reglamento tiene por objetivo integrar un sistema de gestión de recursos humanos; para el cumplimiento eficiente y eficaz del quehacer institucional, mediante la regulación de la conducta individual y colectiva de quienes trabajan en el INTN, de conformidad a las normativas vigentes en esta materia.

Art. 3°.- **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:** El Reglamento se basa en la aplicación de los principios de mérito, igualdad, idoneidad, la sujeción a las leyes y reglamentos, el respeto a los valores éticos y morales del ejercicio de la Función Pública.

### CAPÍTULO II “JORNADA LABORAL”

Art. 4°.- **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:** La Jornada ordinaria de trabajo en el INTN se establece en 8(ocho) horas diarias, de las 07:00 hasta las 15:00 horas, de lunes a viernes, con una tolerancia en el horario de entrada de hasta (10) diez minutos.



HOMOLOGADO  
Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública  
Ref. a la Resolución SFP Nº 326/2010

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA  
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

Jornada extraordinaria es toda tarea ejecutada después del horario ordinario, y serán computadas a partir de 50 minutos pasadas las mismas. El INTN podrá requerir al personal jornadas extraordinarias, con límites y recargos, en los casos de trabajos programados o imprevistos. Las jornadas extraordinarias están previstas conforme a la Ley 1626/00, en su Artículo 59.-

En lo que guarda relación a los funcionarios permanentes que ingresaron a la función pública bajo el régimen de la Ley Nro. 200/70, la Administración tomará las medidas pertinentes para gestionar el reajuste de asignaciones proporcional al aumento en la jornada ordinaria de trabajo de (6 a 8 horas diarias), no obstante, si no se contaren con los recursos financieros para el referido ajuste, dichos funcionarios podrán cumplir una jornada de 6 horas diarias y 30 semanales.-

Los horarios diferenciados y excepcionales se establecerán por resolución de la máxima autoridad y se tendrá una tolerancia de llegada de 30 minutos, en cada caso, a propuesta de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Los horarios diferenciados y excepcionales citados en el párrafo anterior son:

- Lluvias
- Tormentas
- Huelga del Transporte Público.
- Fenómenos climatológicos que dificulten el tránsito normal de vehículos.
- Otros de fuerza mayor, justificable.

La lista que antecede no es taxativa

Todo el personal del INTN deberá registrar su entrada y salida en el horario ordinario y extraordinario establecido, pudiendo acceder a otro horario por razones de mejor servicio institucional siempre cumpliendo la jornada laboral establecida y por expresa autorización de la Dirección General.

Art. 5º.- **CONTROL DE ASISTENCIA:** Para el control de asistencia del funcionariado se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Todo el personal deberá registrar personalmente su asistencia, así como cualquier otro movimiento de egreso o ingreso durante el horario ordinario de trabajo.
- b) La marcación a través del reloj digital, electrónico, planilla y/o tarjeta de control de asistencia del funcionariado que presta servicio en el INTN, es el documento habilitado para el efecto.
- c) En el caso de que el funcionariado utilice la tarjeta o planilla de control de asistencia, las mismas deben estar firmadas al inicio de cada mes.-



OMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General

Secretaria de la Función Pública

Ref a la Resolución SFPN 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

- d) El funcionariado está obligado a marcar por sí mismo y diariamente su entrada y salida del lugar de trabajo, con los mecanismos correspondientes habilitados para el efecto.
- e) La hora señalada para la marcación de la asistencia normal (entrada) es a las 07:00 horas, la tolerancia se extenderá hasta las 07:10 horas, sin que la misma implique habitualidad. Pasado dicho horario se considerará llegada tardía.
- f) La acumulación por cada tres (3) llegadas tardías injustificadas (sucesivas o alternadas) al mes, así como la ausencia injustificada serán sancionadas con lo previsto en el Art. 67, Cap. X de la Ley 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", que son las aplicables a la falta leves. Copia de estas sanciones serán remitidas al Legajo Personal del Funcionario.
- g) La ausencia injustificada por más de (3) tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre, dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas en el Art. 69 de la Ley 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", que son las aplicables a las faltas graves. Copia de estas sanciones serán remitidas al Legajo Personal del Funcionario.
- h) La Dirección de Gestión del Talento Humano es la encargada del cómputo de horas trabajadas y custodia de cada uno de los mecanismos de marcación correspondiente, con relación al Control de Asistencias.
- i) En caso que el funcionariado deba salir fuera de la Institución por motivo relacionado al trabajo y/o particular, deberá llenar el Formulario de Solicitud y Autorización de Permiso, refrendado por el Director de Área respectiva. Los que no pudieron registrar la marcación correspondiente sea de entrada o salida por el motivo que fuere, deberá comunicar por escrito a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dentro de las 48 horas siguiente.

## CAPÍTULO III "DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS DEL INTN"

### SECCIÓN I "DE LOS DERECHOS"

Art. 6°.- **BENEFICIOS SOCIALES:** El funcionariado del INTN tendrá derecho a percibir asignaciones complementarias tales como; subsidio familiar, bonificaciones, gratificaciones y otras establecidas en disposiciones legales vigentes. El personal contratado tendrá a su vez el derecho a percibir bonificación, gratificación y, otros beneficios estipulados en la Ley de Presupuesto del Estado y detallado en sus respectivos anexos, previa autorización de la Máxima Autoridad.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
AUTORIZADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP No. 324/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

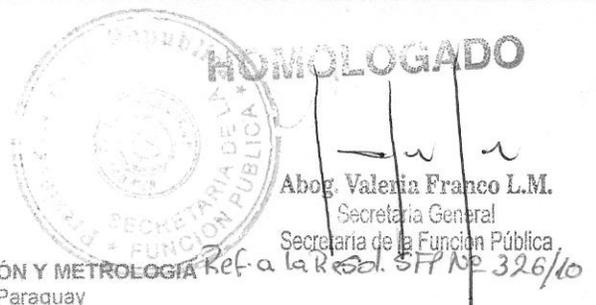
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

Art. 7º.- **DERECHOS DEL FUNCIONARIADO:** Tienen derecho a:

- a. El funcionario permanente a gozar de una estabilidad en el desempeño del cargo, basado en las disposiciones de la Ley 1.626/00 art. 47- *dos años ininterrumpidos de servicios en la función pública* - , transcurrido este plazo, solo podrá ser destituido por las causales establecidas por dicha ley, previa instrucción del Sumario correspondiente, conforme al procedimiento Administrativo establecido a dicho efecto.
- b. El funcionariado permanente a percibir salario y demás remuneraciones asignadas en el presupuesto de la Institución, para su nivel y cargo (Aguinaldo, horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones sociales y laborales, otros).
- c. El personal contratado y el personal de servicio auxiliar a percibir salario y demás emolumentos, y beneficios establecidos contractualmente.
- d. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria para el pago en concepto de remuneraciones extraordinarias y remuneraciones adicionales, las mismas podrán ser compensadas por ausencias, llegadas tardías, salidas intermedias o salidas sin retorno, previa autorización en cada caso por la Dirección de Gestión del Talento Humano. Hasta un total de 8 (ocho) veces al mes.
- e. Para el funcionario permanente "Vacaciones Anuales Remuneradas" reguladas por el Código del Trabajo en el artículo 218º, determina: *"Todo trabajador tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:*
  - a) *Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos.*
  - b) *Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, dieciocho días hábiles corridos.(entiéndase a partir de 6 años de antigüedad cumplidos)*
  - c) *Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos. Las vacaciones comenzarán en día lunes o el siguiente día hábil si aquel fuese feriado". (entiéndase a partir de 11 años de antigüedad cumplidos).*  
*Obs: Por razones debidamente justificadas y con autorización de la Dirección General el periodo vacacional podrá fraccionarse e igualmente acumularse por dos años.*
- f. Los funcionarios permanentes de carrera que ocupen cargos de confianza, al dejar de ocupar dicho cargo, conservan los derechos, beneficios y privilegios adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento, según lo establecido en el último párrafo del artículo 8º de la Ley 1626/00.



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA  
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

- g. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación, que pueda enaltecer y fortalecer la formación de los funcionarios, basándose en las disposiciones legales y prioridades de la Institución,
- h. Reunirse con fines gremiales, culturales y sociales en el local de la Institución previa autorización de la máxima autoridad. En los casos que se realizaren dichos eventos sin la autorización correspondiente será considerada falta leve, consecuentemente pasible de aplicar el artículo 67 de la Ley 1626/00.
- i. Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral y funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados.
- j. A que se le provea el formulario de justificación de permiso, que deben ser autorizados por los Directores, Gerentes y Jefes de Áreas.
- k. Cuando exista peligro para la salud del funcionariado de sexo femenino en estado de gravidez, o del hijo en estado de gestación o durante el periodo de lactancia, podrá solicitar la exención del cumplimiento de labores que requieren esfuerzo físico considerable. La solicitud de exención deberá ser acompañada de certificado médico.
- l. A la protección del funcionariado femenino en estado de gravidez. En el periodo de lactancia, la madre tendrá un descanso extraordinario de 1 (una) hora por día, para amamantar a su hijo hasta 9 (nueve) meses de su nacimiento, dicho descanso será considerado como trabajado y con goce de sueldo.
- m. El funcionario permanente tendrá derecho a la protección especial por accidente o enfermedad que sobrevengan como consecuencia del desempeño de sus obligaciones, debiendo ser asistido por la Institución, en el sentido de recibir la asistencia en asignación financiera por el monto no contemplado en el subsidio pagado por I.P.S., a fin de que la cobertura de asignación sea del 100 % de su sueldo, mientras dure el periodo de reposo.
- n. Cuando por razones legalmente dispuestas, se recurriese a la fusión o supresión de cargos en los niveles de la estructura orgánica, el personal permanente afectado tendrá derecho a ser reasignado a cumplir nuevas funciones, conservando los derechos, beneficios y privilegios que tiene al momento de producirse los casos citados.
- o. Prestar sus servicios con eficiencia y eficacia en el lugar en el que fuera nombrado o asignado.
- p. El funcionario permanente podrá acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva.
- q. Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos.
- r. Renunciar al cargo.



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA  
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

Art. 8°.- **DE LOS PERMISOS O LICENCIAS ESPECIALES NO REMUNERADAS:** Se entiende por permiso o licencia especiales, la autorización que otorga el INTN al funcionario permanente a través de una Resolución emitida por la máxima autoridad, para no concurrir a sus labores por causa justificada durante un tiempo determinado.

El funcionario permanente tiene derecho a solicitar permiso sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a) Para prestar servicios en otra repartición, hasta un año;
- b) Para usufructuar beca de estudio o capacitación, hasta (3) tres años;
- c) Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta (4) cuatro años;

Conforme a los incisos precedentes, podrá concederse al funcionario permanente del INTN permiso especial fundado en razones de interés general, por Resolución de la Dirección General, establecido de conformidad a la legislación vigente.

Al término de estos permisos especiales, el funcionario permanente podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

El cargo dejado por el funcionario permanente beneficiario de lo previsto en el inc. b) será ocupado por otro en forma provisoria hasta tanto dure la ausencia del becario.

- d) Igualmente, se podrá conceder permiso por razones particulares que deberán ser justificadas necesariamente con la presentación del documento original o fotocopia autenticada por la Secretaría General del INTN, que acredite la causal planteada.

Este permiso podrá ser concedido previa autorización de su respectivo jefe inmediato superior, Gerente y Director de Área, acompañado de un informe de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que será considerado su correspondencia de otorgamiento con o sin goce de sueldo, dependiendo de la situación y justificación presentada en cada caso.

Art. 9°.- **LOS PERMISOS O LICENCIAS REMUNERADAS:** Podrán ser consideradas razones justificadas para el otorgamiento de permisos o licencias remuneradas, que no sean por razones de servicio, las siguientes situaciones:



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública

Ref. a la Resolución N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

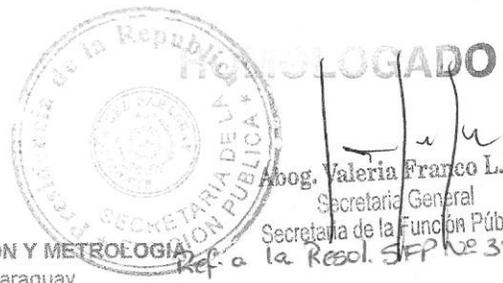
- a) Para el usufructo de beca de estudio o de capacitación obtenida a través de la Institución, la misma otorgará al funcionariado, en cada caso, el permiso correspondiente con goce de sueldo por el tiempo que dure la misma, previo estudio de la propuesta otorgada por organismos nacionales o extranjeros. Asimismo previo parecer de la Secretaría de la Función Pública. El beneficiario al finalizar su beca, tiene la obligación de permanecer al servicio de la Institución por el mismo tiempo que duro la beca, o en caso contrario deberá devolver los gastos realizados por el Instituto a su favor.
- b) Cuando el funcionariado deba prestar declaración en sede Judicial, en el Ministerio Público o en sede Administrativa.
- c) Cuando el funcionariado deba cumplir obligaciones relacionadas a deberes electorales.
- d) Cuando el funcionariado deba asistir a jornadas, seminarios, congresos de capacitación y reuniones institucionales.
- e) Cuando el funcionariado deba asistir a reuniones relacionados con la actividad gremial.
- f) Cuando el funcionariado deba dar exámenes o prueba de suficiencia en cursos universitarios o capacitación profesional o académica.
- g) Cuando el funcionariado deba practicarse análisis laboratoriales o estudios por prescripción médica, que no impliquen reposo médico.
- h) Por enfermedad de hijos, cónyuges, padres y hermanos.
- i) Cuando el funcionariado deba asistir a reuniones en el colegio de sus hijos.
- j) Cuando el funcionario permanente deba realizar gestiones en el Instituto de Previsión Social para el cobro de subsidios; y
- k) Razones particulares no enunciadas, concedidas por la Dirección de Gestión del Talento Humano

Las causales enunciadas precedentemente, son simplemente enunciativas no taxativas y en todos los casos deberán presentar documentos respaldatorios.

En los casos eventuales que no cuenten con documentos respaldatorios, podrán ser considerados favorables hasta doce (12) eventos en el año, previo visto bueno del Director de Área Gerente y Jefe inmediato superior.

Para que el Funcionariado del INTN pueda acceder a permisos, que no sean por razones de servicio, por el término de uno a tres (3) días al año, deberá presentar la solicitud a la D.G.T.H. por escrito, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, con el visto bueno del Director de Área y del Jefe del Departamento respectivo.

Art. 10°.- **PERMISOS POR RAZONES DE SERVICIOS:** El personal que por razones de servicios institucionales tenga que salir de la Institución en el horario ordinario de trabajo, deberá llenar el formulario respectivo, detallando



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

claramente el trabajo a ser realizado, el lugar y el motivo del comisionamiento temporal y si existiera el número del expediente institucional. Además, deberá contar con la autorización del Gerente del Área o Jefe del Departamento y el Director de Área, para presentarlo al Dirección de Gestión del Talento Humano (D.G.T.H.)

La Dirección de la D.G.T.H. expedirá y suscribirá la orden de permiso, para la salida del funcionario del INTN, una vez que haya verificado que los formularios y documentos presentados cumplen con las exigencias requeridas en los artículos precedentes, dicha Orden de Permiso será presentada al responsable, quien registrará el nombre, su hora de salida y de regreso, debiendo a su vuelta firmar la planilla correspondiente. El incumplimiento de la presentación de los formularios, será considerada falta leve, y pasible de aplicación del artículo 67 de la Ley N° 1626/00.

**Art. 11°.- DE LA LICENCIA POR DUELO, ESTUDIO Y EXAMENES DEL FUNCIONARIADO:** En caso de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del funcionariado, éste tendrá derecho a una licencia remunerada por diez (10) días corridos, y en caso de fallecimiento de abuelos y hermanos, la licencia será de cuatro (4) días corridos, a ser computados en todos los casos a partir del primer día hábil de ocurrido el evento.

El personal que curse estudios, tendrán derecho a obtener permiso en horario de trabajo en los casos en que deban ser examinados en este horario. Para el efecto deberá acreditar las pruebas pertinentes.

Aquellos que cursen enseñanza media o universitaria, podrán obtener licencia hasta dos (2) días por cada examen final de la materia respectiva. Para el efecto, deberá acreditar las pruebas pertinentes. Los días de licencias no serán imputados a las vacaciones que le corresponda por derecho.

**Art. 12°.- DE LA LICENCIA POR MATRIMONIO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD:** El funcionariado tendrá derecho a tres (3) días de licencia con goce de sueldo para contraer matrimonio, a ser computados a partir del primer día hábil de ocurrido el evento.

En caso de paternidad el funcionariado gozará de una licencia de tres (3) días contados a partir del primer día hábil de ocurrido el evento.

En caso de adopción de un menor de dos (2) años el funcionariado femenino tendrá derecho a seis (6) semanas de licencia.



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública  
Ref a la Resol. SFP N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 06 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

A los efectos de hacerse acreedor de este beneficio, el funcionariado deberá solicitar el permiso correspondiente. Al reintegrarse a sus tareas deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano el certificado de matrimonio y/o de nacimiento que será adjuntado en su legajo personal.

Al funcionariado femenino se concederán doce (12) semanas, es decir ochenta y cuatro (84) días, de permiso por maternidad, conforme lo establece el artículo 50 Inc. b de la Ley 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA",

En estos casos la funcionaria permanente deberá realizar las gestiones ante el Instituto de Previsión Social para el pago de subsidio correspondiente, en su calidad de asegurada y el INTN abonará el monto no contemplado en dicho subsidio a fin de que la cobertura de asignación sea del 100% de su salario, mientras dure el periodo de permiso.

Art. 13°.- **PERMISOS POR RAZONES DE SALUD:** Los permisos de salud no podrán exceder de los noventa (90) días, al año, a excepción de aquellos casos establecidos por el Instituto de Previsión Social (IPS). El INTN a través del D.G.T.H., podrá disponer la verificación del estado de salud del funcionariado, en su domicilio particular o en el establecimiento médico donde se encuentre, debiendo elevar informe la Dirección General para la adopción de las medidas administrativas que correspondan.

En ausencias por razones de enfermedad, que no sobrepasen tres (3) días, el funcionariado deberá dar aviso, por lo menos telefónicamente, dentro de las veinte y cuatro horas (24) de producirse la ausencia, a la D.G.T.H. y presentar por escrito y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su reincorporación a la Institución, el justificativo con el visto bueno del Director de Área y el Gerente o Jefe del Departamento, adjuntando el Certificado médico respectivo, debidamente firmado y sellado por el facultativo interviniente. En estos casos el INTN procederá al pago de los haberes del funcionariado mientras dure la ausencia. El original constará en la Dirección de Gestión del Talento Humano y la copia en el Área correspondiente.

A partir del cuarto (4) día el funcionario permanente deberá realizar las gestiones ante el Instituto de Previsión Social para el pago del subsidio correspondiente, en su calidad de asegurado.

Art. 14°.- **AUSENCIA TEMPORAL:** El funcionario permanente del INTN que tenga que ausentarse de la Institución por un lapso no mayor a tres (3) horas, por razones que no sean las de servicio, debidamente justificada, deberá llenar el formulario respectivo y deberá contar necesariamente con el visto bueno del



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.

Secretaria General

Secretaria de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP No 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 06 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

Director de Área y del Jefe del Departamento, para presentarlo en la D.G.T.H..

**Art. 15°.- DE LA SEGURIDAD Y SALUBRIDAD – EXÁMENES MÉDICOS:** A los efectos de dotar a los funcionarios permanentes del INTN de las seguridades de orden social, así como de la atención médica, quirúrgica y odontológica, se adoptará como sistema el del Seguro Social del Instituto de Previsión Social (IPS), previstos en sus leyes y reglamentos respectivos.

El INTN asumirá el pago complementario al del Seguro Social del IPS, durante los días de enfermedad comprobados y certificados, en que el régimen cubre solo parte del salario del funcionario.

El INTN velará por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la protección de la salud, higiene, prevención de accidentes y seguridad, proporcionando los dispositivos y/o elementos de protección y las instrucciones necesarias al respecto a su uso. El funcionariado del INTN debe cumplir dichas instrucciones y medidas, y deben ser de uso obligatorio los dispositivos proveídos por la institución.

Todo lo relacionado con el trabajo dependiente y los aspectos técnicos, serán formulados mediante mecanismos de orden administrativos y técnicos, que se pondrán en conocimiento del funcionariado del INTN por medio de memorando, órdenes directas, circulares o resoluciones.

Los Laboratorios y Departamentos técnicos del INTN establecerán las pautas que deben respetarse como normas de seguridad y las exhibirán impresas a la entrada del Área respectiva.

**Art. 16°.- DE LAS OBLIGACIONES:** Sin perjuicio de las obligaciones que particularmente impongan las leyes y otras disposiciones, el funcionariado del INTN tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo establecido en el Cáp. IX de la Ley 1626/00.
- b) Asistir puntualmente a la Institución y permanecer en ella dentro del horario laboral establecido.
- c) Prestar el servicio para el cual fue asignado, con interés, diligencia, respeto y cortesía, tanto para los clientes externos de la institución como para sus superiores jerárquicos, subalternos y compañeros de otras áreas.
- d) Conocer el contenido y cumplir lo establecido en el presente Reglamento Interno, el Código de Ética y la Carta Orgánica del INTN.



OMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFPP No 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA  
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

### REGLAMENTO INTERNO

- e) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativos al servicio, toda vez que estas instrucciones no sean, manifiestamente, contrarias a las leyes y reglamentos.
- f) Cuando se ausentare del trabajo por razones de salud deberá justificar con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reincorporarse a la institución.
- g) Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, la moral y las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera de la institución y guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con terceros.
- h) Acatar cambios de función, movilidad o rotación en la institución, que no sea inferior en jerarquía, y formación profesional y dispuesta por razones de mejor servicio, sin que ello implique menoscabo, ni un salario menor.
- i) Registrar de acuerdo al mecanismo habilitado en la Institución, todas las entradas y salidas en horas ordinarias de trabajo, tanto las que sean por motivos de servicio o particulares.
- j) Trabajar en horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio así lo demanden y el funcionario no posea justa causa que lo impida. La realización de las mismas será autorizada únicamente por la Dirección General, a pedido expreso y justificado de los Directores o Gerentes de Área. En ningún caso podrá exceder de tres horas diarias u ocho horas semanales.
- k) Guardar debida reserva de los documentos de la Institución, y en especial aquellos confiados a su guarda, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho supuesto de carácter punible por los conductos pertinentes, superior inmediato y en última instancia a la máxima autoridad institucional.
- l) Informar por escrito de las irregularidades y/o cualquier hecho punible que ocurra dentro del puesto en que cumple sus funciones, con la urgencia que requiere el caso.
- m) Mantener el aseo y la limpieza de su lugar de trabajo, así como el cuidado y la limpieza de los utensilios, equipamientos, maquinarias y vehículos cuya utilización se encuentre bajo su responsabilidad en el INTN. Guardar debidamente el material de uso al final de cada jornada de trabajo.
- n) El funcionariado es responsable de los bienes patrimoniales de la Institución que obra en su poder; debiendo informar inmediatamente a la máxima autoridad de los bienes robados o extraviados, y además hacer las denuncias en la comisaria policial, a fin de tomar las medidas pertinentes al caso.
- o) Presentarse correctamente vestido y aseado, colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza de los baños y vestuarios.
- p) Asistir en forma responsable a los cursos, seminarios, charlas o encuentros de capacitación o información organizados por el INTN u otras instituciones, que fueren designados, a fin de elevar en forma constante su conocimiento intelectual y profesional, y así mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.



OMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

Ref a la Resol. SFP N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGIA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

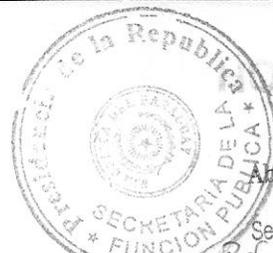
Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

- q) Mantener la confidencialidad de las informaciones y datos relacionados a los servicios a terceros prestados por el INTN.
- r) Mantener informado a su superioridad jerárquica sobre aquellas irregularidades lesivas a los intereses de la Institución cometidas por funcionariado o terceras personas.
- s) Permitir la revisión en la vigilancia de acceso y salida o dentro del recinto del INTN de cualquier paquete o bulto en su poder.
- t) Denunciar a la Dirección de Gestión del Talento Humano cualquier maltrato, ya sea de palabra o de hechos físicos o morales, por parte de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, clientes o visitantes.
- u) Cooperar en la prevención de accidentes de trabajo y de comunicar a la superioridad de cualquier hecho o circunstancia que, a su criterio, signifiquen potenciales causas de accidentes o pongan en peligro al funcionario y a los bienes del INTN.
- v) Respetar las normas de seguridad y usos adecuados de equipos de laboratorios, que precautelen daños eventuales o accidentes de trabajo.
- w) Prestar auxilio inmediato en caso de siniestro o cualquier otro tipo de emergencia a compañeros accidentados o en salvaguarda de intereses del INTN.
- x) Desempeñar, en carácter temporal, y cuando carece momentáneamente de trabajo o cuando las necesidades del servicio lo requieran, cualquier otra función distinta a la propia, siempre que no signifiquen menoscabo para su dignidad como persona, ni un nivel jerárquico ni salarial inferior.
- y) Presentar declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los quince (15) días de haber tomado posesión de su cargo, y en igual término al cesar en el mismo.

Art. 17°.- **DE LAS PROHIBICIONES:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos especiales, queda prohibido al funcionariado del INTN:

- a) Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas o entidades, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones.
- b) Abusar de su autoridad para ejercer presión sobre la conducta política, creencia religiosa o libertad de agremiación de sus subordinados.
- c) Emitir informe, dictámenes o resoluciones en asuntos en los cuales tenga interés personal.
- d) Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualesquiera documentos u objetos o hacer usos de ellos para fines distintos a los que están destinados.
- e) Faltar al respeto a la autoridad y/o los superiores, subordinados, compañeros o terceros, ofendiendo con hechos, palabras y proferir amenazas de cualquier índole a los mismos.
- f) Introducir cualquier aparato u objeto que puede desviar la atención de los compañeros de labor, durante las horas de trabajo.



ABOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Funcion Publica  
Ref. a la Resd. SFP No 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

- g) Introducir, y/o distribuir diarios, volantes, panfletos y publicaciones susceptibles de producir incidentes en la institución o contrarias a la moral y buenas costumbres o de índole política.
- h) Trasladarse de una sección a otra que no le pertenezca, sin justificación de trabajo.
- i) Traer bebidas alcohólicas e ingerirlas en el local de trabajo, o en el comisionamiento de servicio, permanecer en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- j) Dedicarse a tareas ajenas a las propias, como anunciar o negociar cualquier tipo de artículos dentro de la institución.
- k) Promover desorden dentro de la institución, peleas o molestias, proferir frases insultantes o injuriosas, efectuar bromas que pudieran herir el sentimiento o el honor, etc., de cualquier persona y/o compañero, al igual que discusiones prolongadas y/o programadas de cualquier naturaleza que fuere (político, religioso etc.).
- l) Practicar cualquier tipo de juego de azar, apuestas y/o colectas y suscripciones de cualquier naturaleza.
- m) Arrancar avisos y carteles colocados por la Dirección General, Direcciones de Áreas, Gerencias, D.G.T.H. y escribir en las paredes.
- n) Abusar en el uso del teléfono.
- o) Recibir visitas de carácter personal y/o tratar asuntos particulares en horas de trabajo, salvo que sean de carácter urgente y/o familiares en cuyo caso deberá informar al Director de área y/o Gerente o jefe de Departamento respectivo.
- p) Portar armas, explosivos o materiales inflamables de cualquier clase dentro de la institución.
- q) Sacar, portar, prestar, extraer herramientas, utensilios, documento u objetos de la Institución para uso distinto al asignado y aún por motivos de servicio sin autorización institucional.
- r) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, y/o interrumpir las tareas sin causas justificadas, aún cuando permanezcan en sus puestos o salir del establecimiento sin autorización del Director de Área y/o Jefe de Departamento respectivo.
- s) Fumar dentro del recinto de trabajo y en lugares donde estén fijados carteles, así como cualquier otro acto que pudiera poner en peligro la salud y seguridad propias, la de sus compañeros o la de terceras personas dentro del INTN.
- t) Promover reuniones de cualquier índole sin autorización del Director de Área y/o Jefe del Departamento respectivo.
- u) Coartar la libertad de trabajar, emplear la violencia, amenazas, malos tratos contra los compañeros, el superior jerárquico, sus representantes, familiares y/o terceros.
- v) Realizar actos de indisciplina, subversión, sabotajes, destruir, dañar o retirar los dispositivos de defensa contra incendios o accidentes, etc., o fomentar cualquier acto de violencia.



INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA  
Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

- w) Utilizar, esconder o sustraer efectos personales de sus compañeros de trabajo, aunque fuese con intenciones de bromear.
- x) Verter expresiones o manifestaciones vinculadas a cuestiones Institucionales a cualquier medio de prensa, sin autorización expresa de la Dirección General previo consentimiento del Director de Área.
- y) La trasgresión de las demás pautas establecidas en el Cáp. IX Art. 60 de la Ley 1626/00.

La violación a las prohibiciones establecidas en el presente reglamento, serán consideradas faltas graves, en consecuencia pasible de aplicación del art 69 de la Ley N°1626/00, como asimismo la desconstratación en el caso que corresponda.

**Art. 18°.- USO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INTN:** El funcionariado del INTN que fuera comisionado a tareas específicas fuera del recinto de la Institución y que utilice el vehículo de la misma, tendrá que completar previamente el formulario de solicitud correspondiente a cada actividad programada.

En caso de accidentes u otras causales durante el uso del vehículo institucional, el que esté al mando del mismo, tendrá que realizar las comunicaciones correspondientes u otras acciones legales que correspondan.

Queda prohibido al funcionariado del INTN la utilización del vehículo institucional para fines particulares, su uso irregular será pasible de las sanciones que se establece en este reglamento y las demás normativas de administración de los recursos del Estado.

## CAPÍTULO IV “REGIMEN DISCIPLINARIO”

**Art. 19°.- REGIMEN SANCIONATORIO:** Las infracciones u omisiones a las leyes laborales vigentes, a las normas y conductas inapropiadas, o a las cláusulas del presente reglamento interno, serán objeto de sanciones o faltas, dentro del marco establecido por la Ley N° 1626/00, y otras leyes análogas al caso.

Las faltas se clasifican en leves y graves. La calificación de las mismas y la aplicación de las sanciones, será conforme a las disposiciones legales vigentes y este reglamento, de acuerdo al impacto en el desarrollo de las actividades de la institución y al daño físico, psicológico, material, financiero y de imagen institucional que podría ocasionar.

**Art. 20°.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES:** La autoridad para aplicar las Sanciones de primer grado, aplicables a las faltas leves, la tienen el Director General, los Directores, Gerentes, Jefes de Departamento quienes podrán aplicarlas, en caso de faltas leves, por decisión propia y sin



Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaría General  
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP. N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

necesidad de previo Sumario Administrativo, a sus subordinados, debiendo posteriormente remitir la comunicación correspondiente a la Dirección General (si no fuera aplicado directamente por ésta) y a la D.G.T.H. para el registro de la sanción en los legajos de los funcionarios afectados.

La amonestación por escrito, es la advertencia escrita en documento interno, formulada por el jefe inmediato superior al subordinado, por la comisión de las faltas leves, que por su naturaleza no merezcan otra sanción. Deberá ser formulada en términos claros, precisos y moderados, no ofensivos o injuriosos para la persona afectada y debe hacer referencia al hecho que dio origen a la sanción.

Para las sanciones de segundo grado, aplicables a las faltas graves, por la comisión de faltas graves, deberá instituirse previamente un Sumario Administrativo por el procedimiento establecido en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" y reglamentaciones. Corresponde a la máxima autoridad institucional la aplicación de las sanciones por faltas graves.

Art. 21°.- **DESCUENTOS:** Para las faltas por llegadas tardías se aplicarán el descuento sobre el salario del funcionariado de la Institución (funcionario permanente, personal contratado y personal del servicio auxiliar), de la siguiente manera:

- a) El 20% del jornal diario, por el atraso registrado desde las 07:11 a las 07:30, a partir de la tercera llegada tardía en el mes.
- b) El 40% del jornal diario por atraso registrado desde las 07:31 hasta las 08:00 horas, a partir de la primera llegada tardía en el mes.
- c) El 50% del jornal diario por el atraso registrado desde las 08:01 a partir de la primera llegada tardía en el mes.
- d) El 50% del jornal diario, por la no marcación o registro de entrada o salida en el día laboral, si la misma no es justificada dentro de las 48 hs horas de ocurrido el evento.
- e) El 50% jornal diario, por la salida temporal o definitiva, sin el permiso correspondiente, durante el horario laboral, aun registrando la salida a través del reloj marcador, si la misma no es justificada dentro de las 48 horas de ocurrido el evento.
- f) Las multas establecidas en los incisos precedentes serán aplicadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, con conocimiento de la Dirección General, sin perjuicio de otras sanciones disciplinarias a ser aplicadas conforme a las disposiciones que rigen la Ley de la Función Pública.



HOMOLOGADO

Abog. Valeria Franco L.M.  
Secretaria General  
Secretaria de la Función Pública

Ref. a la Resol. STT N° 326/10

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACIÓN Y METROLOGÍA

Avda. Gral. Artigas 3973 c/ Gral. Roa, Asunción, Paraguay

Tel. +595 21 29 01 60, +595 21 29 02 66 Fax +595 21 29 08 73 Casilla de correos 967 E-Mail [intn@intn.gov.py](mailto:intn@intn.gov.py)

## REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO V “DISPOSICIONES FINALES”

Art. 22.- **REVISION DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento interno podrá ser ampliado o modificado de acuerdo a las necesidades que surjan en el ámbito laboral y estas futuras modificaciones o ampliaciones tendrán vigencia una vez aprobado por Resolución de la Dirección General, así como registrado y homologado por la Secretaria de la Función Pública.-

Art. 23.- **COMUNICACIÓN Y PUBLICACION DEL REGLAMENTO:** La Dirección General del INTN a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, proveerá una copia impresa de éste reglamento a todos los que trabajen en el INTN y publicará la versión electrónica en la página web de la institución.

\*\*\*\*\*