

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

Aprobado por Resolución N° 154 del Consejo Directivo en fecha 29 de mayo de 2020



**Asunción, Paraguay
2020**



ANEAES

Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguará
mba'e

CONSEJO DIRECTIVO 2017 - 2020

Por el Ministerio de Educación y Ciencias

Dr. Raúl Aguilera Méndez

Miembro Titular

Dr. Ricardo Nicolás Zárate Rojas

Miembro Suplente

Por las Instituciones de Educación Superior Públicas

Dra. Ana de las Nieves Pereira de Vallejos

Miembro Titular

Por las Instituciones de Educación Superior Privadas

Dr. Gerardo Gómez Morales

Miembro Titular

Dra. Amalia Luisa Monges de Espínola

Miembro Suplente

Por las Federaciones que conforman las asociaciones del sector productivo,
nominadas por la Federación de la Producción, la Industria y el Comercio -
FEPRINCO

Arq. Julio Adolfo Mendoza Yampey

Miembro Titular

Dr. Ricardo Horacio Felippo Solares

Miembro Suplente

Por las Federaciones de Profesionales Universitarios

Abg. Rubén Antonio Galeano Duarte

Miembro Titular

Dr. Silvino Benítez

Miembro Suplente



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
TÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II	7
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	7
CAPÍTULO I	7
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
CAPÍTULO II	8
DEL INGRESO Y PROMOCIÓN	8
CAPÍTULO III	9
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE LA AGENCIA Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS	9
CAPÍTULO IV	10
DEL HORARIO DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO	10
TÍTULO III	12
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	12
SECCION I	12
DE LOS PERMISOS	12
SECCION II	16
CAPÍTULO II	17
CAPÍTULO III	21
DE LAS EVALUACIONES	21
TÍTULO IV	21
DE LA REMUNERACIÓN	21



CAPÍTULO I.....	21
REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA	21
CAPÍTULO II.....	22
REMUNERACIÓN ADICIONAL	22
CAPÍTULO III	22
DE LAS GRATIFICACIONES.....	22
TÍTULO V.....	22
GESTIÓN DEL DESARROLLO	22
CAPÍTULO I.....	22
DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	22
CAPÍTULO II.....	23
CLIMA ORGANIZACIONAL	23
CAPÍTULO III	24
DE LAS CONDICIONES LABORALES	24
TÍTULO VI.....	25
DISPOSICIONES FINALES.....	25
ANEXOS.....	26



PRESENTACIÓN

El ámbito laboral plantea la obligación jurídica de contar con un Reglamento interno para la entidad, el cual surge de la interpretación razonada de las leyes nacionales en concordancia con los lineamientos conceptuales prescriptos en la materia. Éstos deben vincularse a los acuerdos internacionales que marcan las exigencias imprescindibles para la gestión y el desarrollo de las personas, considerando sus derechos y obligaciones al servicio del interés general.

Es por ello que un Reglamento interno no puede flexibilizarse o relativizarse, ya que, como instrumento de carácter obligatorio, exige normas claras y precisas que apunten al orden, la disciplina, la seguridad y la excelencia en el desempeño de las funciones.

En tal sentido, y en concordancia con la Carta Iberoamericana de la Función Pública, se trata de definir las bases que configuran un sistema profesional, eficaz y eficiente de función pública, entendiendo a éste como una pieza clave para la gobernabilidad democrática de las sociedades contemporáneas.

En él subyacen tales funciones y procedimientos, cuyos lineamientos están avalados y garantizados por la normativa legal vigente, en particular los dictados por la Ley N° 2072/03 *"De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior"*, la Ley N° 4995/13 *"De Educación Superior"*, La Ley N° 213/93 *"Que establece el Código Laboral Paraguayo"* y la Ley N° 1626/00 *"De la Función Pública"*. Igualmente, este Reglamento contiene las atribuciones y prerrogativas que afectan a cada una de las dependencias que conforman la Agencia, a fin de brindar un marco normativo a las labores de todas ellas considerando un ciclo de gestión institucional en el que la excelencia pueda propiciar información objetiva y veraz que sustente la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión pública atribuida y confiada a la ANEAES, en el ámbito de la educación superior.



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento tiene el propósito de garantizar la gestión y desarrollo del talento humano en el marco de una administración transparente, eficiente y eficaz para el cumplimiento de la misión institucional. En el mismo se describe el conjunto de derechos, deberes y obligaciones de los servidores públicos que conforman el plantel de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), en adelante denominada la Agencia.

Artículo 2

El presente Reglamento se rige por la Constitución Nacional, la Ley N° 2072/03 "De Creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior", la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", sus modificaciones y reglamentaciones. En lo que fuere pertinente, será aplicado en concordancia con la Ley N° 213/93 "Código del Trabajo" y sus modificaciones y con la Ley que aprueba el Presupuesto General de Gastos de la Nación y su reglamentación, para cada ejercicio fiscal.

Artículo 3

Para los fines del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Servidores públicos:** se denomina así a los funcionarios permanentes, comisionados y personal contratado que prestan servicios o desempeñan funciones en la Agencia.
- b) **Máxima autoridad:** El Presidente del Consejo Directivo es la autoridad superior dentro de la estructura orgánica de la institución para la aplicación del presente Reglamento.
- c) **Inmediato superior:** es el servidor público designado por un acto administrativo conforme a la estructura orgánica institucional; ocupa un cargo de responsabilidad y dirección dentro de la Agencia, inmediatamente superior en relación a otros.
- d) **Funcionario permanente:** es todo servidor público que accede por concurso a un puesto con vinculación permanente con la Agencia nombrado mediante acto administrativo para ocupar un cargo incluido o previsto en el anexo del personal de la Agencia.
- e) **Funcionario comisionado:** es el servidor público de otro Organismo y Entidad del Estado que cumple funciones en la Agencia de manera temporal, autorizado mediante acto administrativo.
- f) **Personal contratado:** es todo servidor público que accede por concurso a un puesto con vinculación laboral temporal con la Agencia a través de un contrato cuya duración no excede un ejercicio fiscal, pudiendo ser renovado según requerimiento y disponibilidad presupuestaria.



- g) **Técnico académico:** es el servidor público, cuya formación y experiencia, lo habilitan para cumplir funciones en el área técnica académica.
- h) **Técnico administrativo:** es el servidor público, cuya formación y experiencia lo habilitan para cumplir funciones en el área administrativa.
- i) **Falta administrativa:** conducta que trasgrede las normativas de la organización sujeta a sanción.
- j) **Negligencia:** Falta de cuidado, aplicación y diligencia de un servidor público en lo que hace, en especial en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4

La estructura organizacional de la Agencia es definida por resolución del Consejo Directivo, en virtud a las normativas administrativas y legales. El diseño de los cargos y funciones se realizará considerando criterios de gestión con base en las necesidades organizativas.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5

Los servidores públicos de la Agencia están al servicio de la República del Paraguay, debiendo participar activamente en todos los emprendimientos de la institución en concordancia con su misión, así como en otros casos que, por urgencia o interés nacional, se requiera su presencia en días no laborales o en horarios extraordinarios, los cuales serán remunerados de acuerdo a la reglamentación vigente y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 6

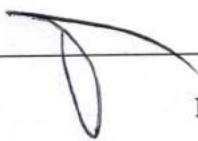
Los servidores públicos de la Agencia deberán cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la institución, y asumir el compromiso con los objetivos y valores institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional y los Planes Institucionales Anuales.

Artículo 7

Los servidores públicos deberán ajustar su conducta al Código de Ética aprobado para la función pública o de manera específica para la Agencia.

Artículo 8

Los servidores públicos tienen la responsabilidad de mantener sistematizada la información correspondiente a su puesto de trabajo. Las personas que ocupen puestos directivos y de jefaturas, deben responder a los requerimientos de información



sistematizada por parte de las autoridades institucionales respecto a sus áreas de trabajo, en tiempo y forma.

Artículo 9

Los servidores públicos de la Agencia deben dar respuesta oportuna a las instrucciones de los superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean manifiestamente contrarias a las leyes y a las reglamentaciones de la institución vigentes.

Artículo 10

Todos los servidores públicos de la Agencia, deberán firmar un Acuerdo de Integridad y Confidencialidad (Anexo I de este Reglamento), de cumplimiento obligatorio.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO Y PROMOCIÓN

Artículo 11

El ingreso o promoción como servidor público con carácter permanente o contratado en la Agencia será realizado a través de un concurso, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", el Decreto N° 3857/15 y las Resoluciones o actos administrativos emanados desde la Secretaría de la Función Pública para el efecto (incluidos aquellos documentos que respalden actuaciones especiales como por ejemplo ingreso de personas con discapacidad).

Artículo 12

Para ingresar a la Agencia, el servidor público debe presentar lo siguiente:

- a) Una copia del currículum vitae actualizado.
- b) Una fotocopia de la cédula de identidad vigente.
- c) Certificados originales o fotocopias autenticadas de antecedentes judiciales y policiales.
- d) Fotocopia de certificado de estudios y títulos obtenidos, que acrediten su capacidad e idoneidad para el cargo para el cual fue seleccionado.
- e) Ficha del Servidor Público (Anexo II al Reglamento - Formulario DGDP N° 1).
- f) Copia de comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos y Pasivos a la Contraloría General de la Republica.

Artículo 13

Se establece como periodo de prueba el lapso de 6 (seis) meses. Dentro de dicho lapso, el superior inmediato de los servidores públicos deberá evaluar su desempeño e informar a la instancia correspondiente. Conforme al artículo 18 de la Ley N° 1.626/00, cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, sin previo sumario administrativo, mediante resolución de la Presidencia de la Agencia.



Artículo 14

De acuerdo con las necesidades institucionales, la Presidencia procederá a la reasignación de funciones o rotación de puesto del personal, compatibles con sus conocimientos y experiencia.

Estas situaciones especiales deberán ser consideradas al momento de la evaluación del desempeño.

Artículo 15

El cargo ocupado en la Agencia es incompatible con cualquier función pública, remunerada o no, salvo la docencia o la investigación científica a tiempo parcial, no pudiendo superponerse el horario de la otra actividad al establecido por la Agencia para el ejercicio de las funciones asignadas.

Artículo 16

Está inhabilitada para la incorporación como servidor público de la Agencia la persona que se halle incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 16 de la Ley 1626/00 "De la Función Pública", modificado a través de la Ley N° 3989/10.

CAPÍTULO III

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE LA AGENCIA Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 17

La relación jurídico-laboral entre la Agencia y sus servidores públicos terminará por:

- a) Muerte.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Término del plazo contractual.
- e) Rescisión del contrato.
- f) Destitución.
- g) Traslado definitivo del servidor público a otra institución pública.
- h) Supresión o fusión de cargos legalmente dispuesta.
- i) Fin de comisionamiento.

Artículo 18

El procedimiento a seguir en los casos referidos en el artículo anterior será el indicado en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".



CAPÍTULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 19

La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, desarrolladas entre las 7:00 y las 17:00 horas, conforme a los turnos establecidos para los servidores públicos permanentes, comisionados o contratados de la Agencia, salvo casos especiales previstos en la presente reglamentación.

10

Artículo 20

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas registrará los horarios consensuados de los servidores públicos con su Jefe superior inmediato para el horario de entrada y salida de la Agencia, a través del Anexo III Formulario DGDP N° 2. Los turnos establecidos serán considerados como jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 21

La modificación temporal del horario de entrada y salida solicitada por los servidores públicos de la Agencia deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato superior (JIS), la modificación deberá ser notificada al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, con veinticuatro (24) horas de antelación al usufructo del horario propuesto, a través del Anexo IV Formulario DGDP N° 3 de este Reglamento.

Se establecen los horarios de entrada y salida conforme al siguiente cuadro:

Orden	Horario de entrada	Horario de salida	Observación
1	7:00	15:00	Sin autorización del JIS
2	7:30	15:30	Con autorización del JIS
3	8:00	16:00	Con autorización del JIS
4	8:30	16:30	Con autorización del JIS
5	9:00	17:00	Con autorización del JIS

Artículo 22

Toda variación de horario, que la Agencia se viera obligada a realizar, será notificada a los servidores públicos con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 23

El servidor público de la Agencia deberá asistir y permanecer en su respectivo lugar de trabajo durante la jornada laboral. En los casos en que se deba suspender la actividad para realizar diligencias fuera de la Institución, se deberá comunicar al jefe inmediato.



Artículo 24

Durante la jornada ordinaria de trabajo, cada servidor público podrá gozar de pausas intermedias que no podrán exceder de una hora diaria, durante las cuales se deberá incluir el almuerzo.

Artículo 25

El superior jerárquico inmediato será responsable de controlar la permanencia de los servidores públicos en su lugar de trabajo.

El incumplimiento de esta disposición por parte del servidor público, será considerado falta leve, y pasible de sanciones de primer grado.

Artículo 26

Todos los servidores públicos están obligados a registrar su asistencia a través del registro de control tecnológico, establecido para el efecto; excepcionalmente podrá ser realizado a través de la Planilla de Registro de Asistencia, conforme al Anexo IV Formulario DGDP N° 3 de este Reglamento, u otro medio.

Para realizar servicios fuera del recinto de la Agencia, el Servidor Público deberá presentar ante el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas el Formulario DGDP N° 4 "*Trabajo Fuera de la Institución TFI*" (Anexo V de esta Resolución), para su debido procesamiento, en el plazo máximo de 3 días culminado el servicio.

El servidor público que tuviere inconvenientes con la lectura de sus huellas dactilares, deberá presentar constancia expedida por médico especialista tratante.

Artículo 27

Quien ocupa el cargo de Presidente del Consejo Directivo de la Agencia está exento del registro de asistencia.

Artículo 28

Se considerará llegada tardía toda entrada de los servidores públicos que se produzca pasados los 15 (quince) minutos de tolerancia.

Al servidor público le será aplicada una multa de un jornal diario calculado sobre la base de su salario por cada tres (3) llegadas tardías acumuladas en el mes.

Artículo 29

La tolerancia en caso de huelga de transporte público, manifestaciones de personas que ocasionen bloqueos de calles, temporales o lluvias intensas u otros eventos de público conocimiento, será de 90 (noventa) minutos a partir de, 1 horario de entrada.



Artículo 30

La Agencia no abonará salario a los servidores públicos por los días en que su entrada o salida no se halle registrada, excepto que la misma pueda ser verificada por algún medio fehaciente o tecnológico, o se cuente con la autorización expresa por escrito del Jefe Inmediato.

TITULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**CAPITULO I**
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**Artículo 31**

Los servidores públicos tendrán derecho a:

- a) percibir el salario y demás remuneraciones previstas por la ley;
- b) vacaciones anuales remuneradas;
- c) los permisos reconocidos en la Ley N° 1626/2000;
- d) los descansos establecidos en el Código del Trabajo;
- e) percibir el aguinaldo anual;
- f) la estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/2000;
- g) acogerse a los beneficios de la seguridad social que establezca la ley respectiva; con derecho a que se acumulen los aportes realizados a las distintas cajas de jubilaciones o pensiones, previa transferencia de dichos aportes que las cajas deberán hacerse entre sí para dicho efecto;
- h) renunciar al cargo;
- i) interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hagan a la defensa de sus derechos;
- j) la igualdad, sin discriminación alguna, de oportunidades y de trato en el cargo;
- k) ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos la Ley N° 1626/2000;
- l) prestar sus servicios en el lugar en el que fuera nombrado;
- m) capacitarse para desempeñar mejor su tarea;
- n) organizarse con fines sociales, económicos, culturales y gremiales; y
- o) participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley.

SECCION I
DE LOS PERMISOS**Artículo 32**

Los servidores públicos gozan de los derechos establecidos en el artículo 49 de la Ley 1626/00 "De la Función pública", en este Reglamento y disposiciones legales.





Artículo 33

Los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes permisos con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- a) **Permiso por enfermedad:** hasta 90 (noventa) días de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/00 "*De la Función Pública*"; el Servidor Público deberá informar a la instancia competente de la Agencia, en la brevedad posible, su situación de su salud, y deberá presentar en el plazo de tres (3) días hábiles computado a partir del día siguiente hábil de la primera ausencia el formulario respectivo con el correspondiente certificado médico, caso contrario se considerará como día no trabajado. En los casos de permiso del servidor público por motivos de salud, cuya extensión supere los 3 (tres) días, los certificados expedidos por centros asistenciales privados, deberán ser visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- b) **Permiso por corresponsabilidad en caso de enfermedad:** cuando el servidor público se ausentare por razones de salud de sus familiares cercanos (cónyuge, padres, hijos) deberán justificar su ausencia a través del certificado médico que avale el estado de salud de su familiar o nota que justifique la afección expedida por el médico tratante, dentro de las 24 (veinte y cuatro) horas del primer día de ausencia, caso contrario será considerado como día no trabajado. Estos casos se limitan a un máximo de 10 días hábiles al año.
- c) **Permiso 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 18 (dieciocho) 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 gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso de 2 (dos) semanas antes del parto.

Cuando el parto se produjese antes de iniciada la semana número 35 (treinta y cinco) de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 2.000 (dos mil) gramos o naciera con enfermedades congénitas que ameriten incubadora o cuidados especiales, justificados con certificación médica, el permiso será de 24 (veinticuatro) semanas. En caso de embarazos múltiples el período de permiso de maternidad establecido en el presente artículo, se incrementará en razón de 1 (un) 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,





ANEAES

Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguái
tetãguará
mbie

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 y la persona designada cuente con vínculo laboral con la ANEAES.

Para el procesamiento de permisos por maternidad, deberá ser presentado el reposo médico correspondiente, otorgado por el médico tratante conforme a los criterios establecidos más arriba.

14

- d) **Permiso por interrupción del embarazo:** en los casos de interrupción espontánea del embarazo o fallecimiento del neonato, la afectada podrá gozar de hasta diez días de permiso o licencia conforme al dictamen médico.
- e) **Permiso 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 18 (dieciocho) semanas cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y 12 (doce) semanas cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.
- f) **Permiso de lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, un permiso al día de 90 (noventa) minutos para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) 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 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad que en este caso será de 60 (sesenta) minutos al día.
- Dicho permiso será considerado como período trabajado, con goce de salario. Además, el empleador dará el tiempo necesario a la madre trabajadora en su empleo, para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual brindará las condiciones necesarias y contará con una sala de lactancia. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará en 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.
- g) **Permiso por matrimonio:** hasta 3 (tres) días hábiles. Debiendo justificarse con la presentación de copia autenticada del certificado de matrimonio correspondiente.
- h) **Permiso por paternidad:** Serán concedidos, con carácter irrenunciable, a todo trabajador padre de recién nacido, 2 (dos) semanas posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo del empleador. Para el usufructo de este permiso, deberá ser presentado el certificado de nacimiento correspondiente.



- i) **Permisos por fallecimiento de familiares:** diez días corridos en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, y cinco días corridos en caso de fallecimiento de hermanos, abuelos o familiares bajo cuidado, debiendo justificarse mediante la copia autenticada del certificado de defunción correspondiente.
- j) **Permisos por ejercicio de la patria potestad:** se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de edad padezcan enfermedades o accidentes, que ameriten en forma debidamente justificada, con constancia médica, la atención personalizada de los padres, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, de hasta 3 (tres) días de forma bimestral. Asimismo, para asistir a eventos escolares de los hijos, debidamente justificados durante el horario del evento, tomándose dentro del mismo plazo arriba mencionado.
- k) **Permiso para capacitación o perfeccionamiento:** el servidor público tendrá permiso, siempre que no afecte al normal funcionamiento de la institución y previa conformidad de la autoridad jerárquica, para asistir a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales. Este permiso tendrá un máximo aplicable de 12 (doce) días hábiles al año, debiendo en casos que superen este límite, contar con la autorización del Consejo Directivo de la Agencia.
- Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación a la instancia correspondiente.
- l) **Permiso para someterse a exámenes de Papanicolaou y mamografía:** toda trabajadora podrá usufructuar una licencia remunerada de un día laborable en cada año, según lo establecido por la ley 3803/09 y sus reglamentaciones.
- m) **Permiso para realizar otros exámenes o estudios clínicos o consulta médica:** el Servidor Público podrá usufructuar una licencia remunerada de hasta cinco veces por año, debiendo ser presentada la constancia respectiva.
- n) **Permiso en caso de enfermedades crónicas.** Los permisos en los casos de enfermedades crónicas serán otorgados conforme a prescripción médica.
- o) **Permisos particulares.** El servidor público podrá usufructuar una licencia remunerada de hasta cinco días no consecutivos, por año fiscal, y hasta dos en el mismo mes, para realizar diligencias personalísimas.

Artículo 34

Para el usufructo de permisos por razones previsibles, deberá ser solicitado el usufructo con anticipación mediante la presentación del Formulario DGDP N° 5 "Solicitud de

Yegros N° 930 entre Manuel Domínguez y Tte. Fariña
Asunción - Paraguay

Telefax: 595 21 494-940

E-mail: presidencia@aneaes.gov.py



permisos y licencias" (Anexo VI del Reglamento), adjuntando las evidencias respectivas, en el plazo mínimo de veinticuatro (24) horas anteriores a su usufructo.

Artículo 35

Para el usufructo de permisos por causas que no pueden preverse con anticipación, deberá ser presentado el Formulario DGDP N° 5 "Solicitud de permisos y licencias" (Anexo VI del Reglamento) con la evidencia adjunta, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas del inicio del permiso.

Artículo 36

Los permisos no previstos en la presente reglamentación y circunstancias excepcionales se resolverán por consulta con el Consejo Directivo de la Agencia y en base a las normativas vigentes.

Artículo 37

Los permisos sin goce de sueldo se concederán por resolución de la Presidencia y de la institución de origen, de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública". En caso de necesidad, la Presidencia solicitará dictamen al Departamento de Asesoría Jurídica.

Artículo 38

El servidor público, a quien se le haya concedido permiso sin goce de sueldo, deberá reincorporarse a su puesto de trabajo al término del mismo, debiendo presentarse a la instancia correspondiente el día hábil siguiente al término del permiso que le fuera concedido.

SECCION II

DE LAS VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 39

El servidor público tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas de acuerdo a lo previsto en la Ley de la Función Pública.

Artículo 40

Las vacaciones se deberán asignar sin perjudicar el servicio institucional y la efectividad del descanso. Para tal efecto, cada Jefe inmediato superior deberá enviar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas el cronograma de vacaciones de su equipo antes del 10 (diez) de diciembre de cada año. Las vacaciones podrán ser usufructuadas de una sola vez por la totalidad de días, que le correspondiese de acuerdo a la antigüedad, o de forma fraccionada, como mínimo de 5 días hábiles.

Artículo 41

Las vacaciones no son acumulativas. Excepcionalmente podrá solicitarse la acumulación por dos años. Para hacer efectiva la facultad, deberá ser aprobada por la instancia respectiva.



Artículo 42

Las vacaciones deberán ser solicitadas a través del Formulario DGDP N° 5 "*Solicitud de permisos y licencias*" (Anexo VI del Reglamento), con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas antes de la fecha que se desea inicie su usufructo.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS.

SECCION I
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 43

Son obligaciones del funcionario público, sin perjuicio de lo que se establezca en los Reglamentos internos de los respectivos organismos o entidades del Estado, las siguientes:

- a) Realizar personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente;
- b) Cumplir la jornada de trabajo que establece esta ley;
- c) Asistir puntualmente al trabajo y prestar sus servicios con eficiencia, diligencia, urbanidad, corrección y disciplina, y portar identificación visible para la atención al público dentro del horario establecido y, cuando fuere necesario, en horas extraordinarias;
- d) Acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y Reglamentos;
- e) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo;
- f) Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley, del Reglamento, de su propia naturaleza o por instrucciones especiales;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta honesta y leal en el desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) Denunciar con la debida prontitud a la justicia ordinaria o a la autoridad competente los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio del cargo.
- i) Presentar declaración jurada de bienes y rentas, en el tiempo y en la forma que determinan la Constitución Nacional y la ley;
- j) Concurrir a la citación por la instrucción de un sumario administrativo o prestar declaración en calidad de testigo;
- k) Someterse periódicamente a los exámenes psicofísicos que determine la reglamentación pertinente;



- l) Permanecer en el cargo en caso de renuncia, por el plazo máximo de treinta días, si antes no fuese reemplazado;
- m) Cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos públicos;

SECCION II

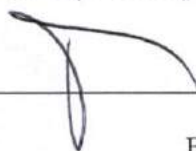
DE LAS PROHIBICIONES

18

Artículo 44

Queda prohibido al funcionario, sin perjuicio de lo que se establezca en los Reglamentos respectivos:

- a) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo, o la que se derive por influencia de terceras persona, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados;
- b) Trabajar en la organización o administración de actividades políticas en las dependencias del Estado;
- c) Usar la autoridad que provenga de su cargo para influir o afectar el resultado de alguna elección, cualquier sea su naturaleza;
- d) Ejecutar actividades ocupando tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la dependencia, para fines ajenos a lo establecido para el organismo o entidad donde cumple sus tareas; y en especial, ejercer cualquier actividad política partidaria dentro del mismo;
- e) Vestir o cargar insignias o uniformes de naturaleza proselitista dentro de las instalaciones del Estado;
- f) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones;
- g) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo poniendo o restando esmero en los mismos, según de quién provengan o para quienes sean;
- h) Intervenir directamente, por interpósita persona o con actos simulados, en la obtención de concesiones del Estado o de cualquier privilegio por parte del mismo que importe beneficio propio o de terceros;
- i) Aceptar manifestación pública de adhesión, homenaje u obsequios de parte de sus subordinados, por razones referidas al cargo mientras se encuentre en ejercicio del mismo;
- j) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios, con personas físicas o jurídicas fiscalizadas por el organismo en que se encuentra prestando servicios;
- k) Obtener directa o indirectamente beneficios originados en contratos, comisiones, franquicias u otros actos que formalicen en su carácter de funcionario;
- l) Efectuar o patrocinar para terceros trámites o gestiones administrativas o judiciales, se encuentren o no directamente bajo su representación;



SECCION III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45

Las faltas administrativas cometidas por el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, serán calificadas como leves o graves, conforme al Capítulo X de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

19

Artículo 46

La calificación de la falta y la sanción a ser impuesta se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado, al grado de incumplimiento e inobservancia de los deberes del puesto de trabajo y a los antecedentes del servidor público registrados en su legajo.

Toda sanción aplicada al servidor público, será incorporada a su legajo personal.

Artículo 47

Serán consideradas faltas leves las siguientes conductas:

- a) Llegada tardía o asistencia irregular al trabajo.
- b) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) Falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público.
- d) Ausencia injustificada.

Artículo 48

Quien incurriere en una falta leve será pasible de una de las siguientes medidas disciplinarias de primer orden:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Multa por el importe de 1 (uno) a 5 (cinco) días de salario.

Artículo 49

La medida disciplinaria de primer orden será aplicada por el inmediato superior. A los efectos de determinar si amerita la aplicación de la medida disciplinaria, deberá ser oída la justificación del afectado y analizada la conducta desplegada habitualmente.

Artículo 50

El servidor público que no estuviere de acuerdo con la medida disciplinaria de primer orden aplicado podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo a los efectos de demostrar lo que sostiene.

Artículo 51

Serán consideradas faltas graves las siguientes conductas:

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





- b) Abandono del cargo.
- c) Incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones.
- d) Reiteración o reincidencia en las faltas leves.
- e) Incumplimiento de las obligaciones o transgresiones a las prohibiciones establecidas en la presente ley.
- f) Violación del secreto profesional sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el Reglamento o por su naturaleza.
- g) Recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo. Malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de hechos punibles tipificados en el Código Penal del Estado
- h) Nombrar o contratar funcionarios en trasgresión a lo dispuesto en esta ley y sus Reglamentos; y
- i) Los demás casos no previstos en este Reglamento, pero contemplados en la Ley de la Función Pública, en el Código Laboral y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

20

Artículo 52

El servidor público que cometiere faltas graves será pasible de una medida disciplinaria de segundo orden, que deberá ser impuesta por la máxima autoridad, previa comprobación de la responsabilidad a través de un sumario administrativo.

Artículo 53

Serán aplicadas a las faltas graves las siguientes sanciones disciplinarias:

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

Las faltas establecidas en los incisos g), h), i), del artículo anterior serán sancionadas con la destitución.

Artículo 54

Se aplicará una multa de un jornal diario, correspondiente al servidor público, por cada tres llegadas tardías en el mes.

Artículo 55

Al servidor público que registre su entrada a partir de una hora después del horario de ingreso o una hora antes de su salida fijada como fin de la jornada laboral, le será aplicada una multa de un (1) jornal diario calculado sobre la base del salario que percibe.



Artículo 56

El procedimiento del sumario administrativo se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

**CAPÍTULO III
DE LAS EVALUACIONES**

21

Artículo 57

La ANEAES realizará evaluaciones de desempeño a los servidores públicos en forma periódica, conforme al Reglamento de Evaluación del Desempeño.

**TÍTULO IV
DE LA REMUNERACIÓN****CAPÍTULO I
REMUNERACIÓN EXTRAORDINARIA****Artículo 58**

Se entiende por horas extraordinarias el tiempo laboral transcurrido a partir de la finalización de la jornada ordinaria, siempre que el mismo sea equivalente a una hora o más de trabajo, debiendo ser planificadas y autorizadas por escrito en cada caso por el jefe inmediato.

Artículo 59

No se considerará trabajo extraordinario el que realice el personal para subsanar sus errores o para cumplir con trabajos no ejecutados en horas ordinarias de oficina.

Artículo 60

El pago de las horas extraordinarias al servidor público se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, a la disponibilidad presupuestaria y a lo que se dispone en el presente capítulo.

Artículo 61

Los jefes inmediatos deberán solicitar y justificar el pago de las remuneraciones extraordinarias, dentro de los 5 primeros días del mes en el cual se realizarán las tareas, conforme a la previsión de recargo de trabajo en la unidad y las normas administrativas y legales.

En dicha solicitud se detallará el listado de servidores públicos autorizados a trabajar en horas extraordinarias.



Artículo 62

No podrán percibir remuneraciones extraordinarias aquellos servidores públicos que perciban gastos de representación.

CAPÍTULO II
REMUNERACIÓN ADICIONAL

22

Artículo 63

La prestación de servicios posterior a las horas extraordinarias, dentro o fuera de la institución, será considerada como adicional y tendrá carácter excepcional. La misma deberá autorizarse expresamente por el jefe inmediato con indicación de las tareas a ser realizadas por el servidor público.

Artículo 64

La aplicación estará sujeta a la reglamentación establecida para el efecto.

CAPÍTULO III
DE LAS GRATIFICACIONES**Artículo 65**

Todo servidor público podrá recibir gratificación extraordinaria conforme a la legislación vigente.

Artículo 66

Los conceptos de gratificaciones ocasionales, conforme a las normativas vigentes que se aplique en la Agencia, de acuerdo a la presente reglamentación, serán abonados a servidores públicos que prestan servicios en la institución siempre y cuando no perciban el mismo concepto en otra institución.

TÍTULO V
GESTIÓN DEL DESARROLLO**CAPÍTULO I**
DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**Artículo 67**

Las actividades de formación y capacitación se efectuarán de acuerdo a un plan a de capacitación aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 68

La Agencia brindará espacios de capacitación y formación a servidores públicos para la realización de trabajos técnicos en áreas específicas para el cumplimiento de la gestión institucional, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, el plan de capacitación y



formación, el perfil y cargo que desempeña el servidor público, y la evaluación de desempeño de cada área.

CAPÍTULO II

CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 69

Los servidores públicos de la Agencia deberán contribuir a generar y mantener un buen ambiente laboral propiciando el trabajo en equipo, colaborando con los compañeros de trabajo sin perjuicio de sus funciones demostrando en todo momento una actitud de servicio hacia la ciudadanía, respetando las normas de convivencia laboral.

Asimismo, se prestará especial cuidado en promover acciones y tomar decisiones que coadyuven a la igualdad de género y a evitar todo tipo de discriminación.

Artículo 70

Todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de mantener una comunicación interna adecuada, de manera a garantizar la articulación necesaria entre las diferentes dependencias de la institución.

A tales efectos, deberán:

- a) Revisar y responder con puntualidad la correspondencia oficial a través del correo electrónico institucional.
- b) Mantener activado el sistema interno de mensajería electrónica instantánea, respondiendo con puntualidad las comunicaciones.
- c) Actualizar y compartir en red los documentos institucionales del área correspondiente.
- d) Consultar el portal de noticias de la web institucional y el calendario institucional de actividades, al menos con frecuencia semanal.
- e) Proporcionar información al portal de noticias de la web institucional y al calendario institucional de actividades, con la frecuencia establecida por la instancia responsable de la comunicación institucional.

Artículo 71

Las resoluciones, circulares, comunicados, avisos u otros informativos generales deberán ser remitidos a los correos institucionales y a través del medio de mensajería electrónica instantánea. Serán válidas las notificaciones efectuadas por estos medios.

Artículo 72

Además, el servidor público deberá abstenerse de:

- a) Fumar en los lugares de trabajo, sala, pasillo, etc. de la Agencia.
- b) Realizar trabajos particulares con equipos y materiales de la Agencia.
- c) Promover desorden en el local, reñir, molestar, proferir insultos o agravios, etc.
- d) Celebrar reuniones fuera del marco y misión institucional.
- e) Realizar actividades lucrativas particulares en la Agencia.



- f) Apropiarse de dinero, materiales, equipos, herramientas o cualquier otro bien de propiedad de la institución o del personal, hacer uso del mismo en beneficio propio.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo o presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de narcóticos o estupefacientes.
- h) Portar arma de fuego o de cualquier naturaleza sin la autorización establecida en la Ley N° 4036/10 y su reglamentación.

24

Artículo 73

La Agencia podrá disponer la ejecución periódica de mediciones de Clima organizacional, realizadas por el Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas o por contrataciones externas específicas para el efecto.

CAPÍTULO III **DE LAS CONDICIONES LABORALES**

Artículo 74

La Agencia se encargará de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las condiciones favorables para un ambiente laboral adecuado, para la protección de la salud, medidas higiénicas y la prevención de accidentes a los trabajadores, proporcionándoles la infraestructura física y mobiliaria, los útiles, herramientas y materiales de trabajo y las instrucciones respectivas para su adecuado uso.

Artículo 75

El servidor público deberá colaborar en el mantenimiento de la limpieza, orden y seguridad de los lugares de trabajo como también informar al superior los hechos que puedan significar riesgos para la salud y seguridad. Igualmente, deberá denunciar las irregularidades, defectos y peligros que se observen en los locales de trabajo.

Artículo 76

El servidor público deberá respetar los carteles indicadores, las señales visuales y distintivas de los lugares de peligro o de entrada prohibida, o que indiquen claramente los deberes del personal con relación a las condiciones de orden, disciplina y seguridad.

Artículo 77

Todo servidor público deberá ser diligente en el cumplimiento de sus obligaciones con la institución ejecutando el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiado. Deberá desempeñar otras funciones distintas a la suya cuando las necesidades del servicio de la Agencia así lo requieran, siempre que no signifique menoscabo para el trabajador.



TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78

Si surgiese algún conflicto entre el servidor público y la Agencia, las partes deberán previamente agotar las instancias conciliatorias, mediante tratativas directas ante el Consejo Directivo y en su caso, elevar los antecedentes para la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 79

Las situaciones o cuestiones no previstas en este Reglamento se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública o en su defecto, en el Código Laboral vigente.

Artículo 80

El control del cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Agencia, bajo coordinación de la instancia responsable de la gestión y el desarrollo de las personas de la institución.



ANEXOS

- Anexo I. Acuerdo de confidencialidad e integridad de Servidores Públicos
- Anexo II. Formulario DGDP N° 1 -Ficha del Servidor Público
- Anexo III. Formulario DGDP N° 2- Solicitud de horario
- Anexo IV. Formulario DGDP N° 3 – Registro de asistencia
- Anexo V. Formulario DGDP N° 4 – Trabajo Fuera de la Institución (TFI)
- Anexo VI. Formulario DGDP N° 5-Solicitud de permisos y licencias

26





ANEAES

Agencia Nacional de Evaluación y
Acreditación de la Educación Superior

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
tetãguará
mba'e

ANEXO I

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

ACUERDO DE INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
Funcionarios y contratados

Que, a fin de cumplir con los **PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD y CONFIDENCIALIDAD** en el desarrollo de los servicios para la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior; manifiesto bajo **DECLARACIÓN JURADA** que mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen prácticas corruptivas o contrarias a las establecidas en el Código de Ética y en las disposiciones normativas de la Agencia.

Que, en mi calidad de funcionario permanente, comisionado o contratado y, en consideración de las responsabilidades que me unen a la ANEAES, así como del acceso que se me permite a sus bases de información, me comprometo a:

- a. Abstenerme de realizar actividades en instituciones públicas o privadas, vinculadas directamente a los procedimientos de evaluación y acreditación de las carreras convocadas a los mecanismos del Modelo Nacional, Sistema ARCUSUR en el Paraguay, evaluación diagnóstica y evaluación institucional.
- b. Cumplir las disposiciones relativas a la política de la Agencia en materia de uso y divulgación de información, de los resultados de los procesos de evaluación y acreditación, así como de otras, inherentes a alguna institución y/o tercero que guarde relación con la Agencia.
- c. Mantener la información adquirida por medio de documentos escritos, medios digitales o verbal, en forma confidencial y reservada para el uso indispensable de mis obligaciones y funciones.
- d. No usar la información adquirida para mi beneficio personal, ni de mis superiores, socios, empleados, representantes o beneficiarios de la institución.
- e. No divulgar información por ningún medio sin la autorización expresa de las instancias correspondientes de la ANEAES.
- f. Devolver la documentación a la ANEAES, considerada como confidencial, en caso de terminación anticipada o no de mi relación con la institución, y abstenerme de utilizarla o divulgarla en el futuro.



**ANEXO I****Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas**

En el caso de conflicto de intereses me comprometo a:

- a. Informar a la ANEAES de todas aquellas situaciones, conflictos o intereses personales, que puedan poner en peligro mi imparcialidad en evaluaciones, premiaciones, reuniones, dictámenes, informes, etc.
- b. No participar en evaluaciones, actos de graduación, ni premiaciones donde pueda existir alguna circunstancia que afecte o pudiera llegar a afectar la imparcialidad con la que debo actuar, ya sea por tener interés o relación personal directa o indirecta en el resultado de la evaluación.
- c. No realizar actividades remuneradas ni ningún tipo de asesoría o servicio de asesoría/consultoría a una institución educativa de educación superior del país, acreditada o en proceso de acreditación o evaluación mientras me encuentre vinculado con la ANEAES, y hasta por lo menos 6 (seis) meses después de haber finalizado mi relación con la Agencia, excepto la docencia y la investigación.

Que, se deja expresa constancia como cláusula de indemnidad a mi favor que estaré exento de responsabilidad en el caso de que el funcionario perteneciente a la ANEAES, a quien entregare la información dentro de la Agencia y en cumplimiento de sus funciones, incurra en falta frente a terceros por divulgación o mal uso de la misma.

Que, en caso de comprobarse, previo sumario administrativo, que durante el cumplimiento de mis funciones como funcionario incurro en prácticas antiéticas o contrarias a las normativas institucionales vigentes, la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior podrá aplicar lo establecido en las disposiciones legales.

Como prueba de conformidad, estampo mi firma al pie del presente documento.

Firma	
Nombres y apellidos	
C.I. N°	
Fecha	



ANEXO II

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

FORMULARIO DGDP N° 1

Ficha del servidor público

Uso exclusivo del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

FOTO	Categoría del servidor público	
	N° de legajo	
	Fecha de ingreso a la Agencia	

DATOS PERSONALES

Identificación			
Nombres:			
Apellidos:			
Fecha de nacimiento	Día:	Mes:	Año:
Lugar de nacimiento	Distrito:		
	Departamento:		
	País:		
Nacionalidad:			
Cedula de identidad N°:			Edad:
Estado civil:			

Domicilio	
	Calle/ N°:
	Barrio:
	Localidad:
	Teléfono móvil:
	Teléfono fijo:
	Correo electrónico:



ANEXO II

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

DATOS ACADÉMICOS

Formación académica	Título obtenido:	
	Institución:	
	Año:	
	Ciudad :	
	País:	
	Título obtenido:	
	Institución:	
	Año:	
	Cuidad:	
	País:	
	Título obtenido:	
	Institución:	
	Año:	
	Cuidad:	
	País:	

DATOS LABORALES ACTUALES

Matrícula N°:	
Antigüedad :	
Categoría de rubro:	
Beneficios:	
Función /cargo:	
Horario laboral:	
Dirección de dependencia:	



ANEXO II

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

EMPLEOS ANTERIORES

Datos laborales	Institución:	
	Cargo:	
	Fecha de ingreso:	
	Fecha de egreso:	
	Motivo de la salida:	
	Institución:	
	Cargo:	
	Fecha de ingreso:	
	Fecha de egreso:	
	Motivo de la salida:	
	Institución:	
	Cargo:	
Fecha de ingreso:		
Fecha de egreso:		

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre y Apellido	Teléfono móvil	Domicilio u otro dato de contacto

Observación: Es responsabilidad del funcionario comunicar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas cualquier modificación que se produzca en los datos consignados.

Firma del funcionario:

Aclaración:

Cédula de identidad N°:



ANEXO III**Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas****FORMULARIO DGDP N° 2**
Solicitud de aprobación de horario laboral

Fecha: ____/____/____

Dependencia: _____

Jefe Inmediato Superior: _____

Conforme a los artículos 20 y 21 del Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, y en consideración a las actividades de la ANEAES y como funcionario/a, me comprometo a cumplir con el siguiente horario de trabajo:

Horario	
Entrada	Salida
____:____	____:____

Firma del funcionario/a: _____

Aclaración de firma: _____

C.I. N°: _____

Firma del Jefe Inmediato Superior: _____

V° B° del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: _____

Firma del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: _____

Aclaración de Firma: _____



ANEXO IV
Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

FORMULARIO DGDP N° 3
Registro de asistencia

Ficha N°			Nombres y apellidos				C.I. N°	
Dependencia			Mes		Año		Entrada	Salida
Día	Entrada		Salida		Interrupción		Observación	
	Hora	Firma	Hora	Firma	Desde	Hasta		
1	:		:		:	:		
2	:		:		:	:		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Observación:

/ /	/ /	
Fecha	Firma y sello del inmediato superior	Firma y sello del Dpto. de Gestión y Desarrollo de Personas



ANEXO IV**Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas****FORMULARIO DGDP N° 3****Registro de asistencia: Instructivo de utilización**

2

Objetivo del formulario

Registrar el horario de entrada y salida de los servidores públicos y empleados de la Agencia.

Procedimiento de utilización del formulario

Consignar los siguientes datos solicitados sin abreviar:

1. **Ficha número:** Número asignado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas correspondiente al legajo del funcionario.
2. **Nombre(s) y apellido(s):** Nombre y apellido completo del funcionario.
3. **Cédula de Identidad:** Número de la cédula de identidad civil del funcionario.
4. **Dependencia:** Lugar de asiento de las funciones del servidor público.
5. **Mes y Año:** Mes y año al momento de utilización del formulario.
6. **Horario:** Horario asignado al funcionario, previa conformidad del mismo y aprobación por resolución.
7. **Día:** Correspondiente al día del registro
8. **Entrada:** Hora y minuto (s) correspondientes a la llegada del funcionario.
9. **Firma:** Firma o media firma utilizada normalmente por el funcionario.
10. **Salida:** Hora y minuto (s) correspondientes a la salida del funcionario.
11. **Interrupción:** Hora y minuto (s) desde el momento en el cual el funcionario solicita permiso para ausentarse de la Agencia.
12. **Observación:** Aclaraciones o informaciones, como por ejemplo: motivo por el cual solicita el permiso para ausentarse de la Agencia, llegada tardía, trabajo fuera de la institución, etc.
13. **Fecha:** Día, mes y año de la remisión del formulario al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
14. **Firma y sello del jefe inmediato superior:** Firma del inmediato superior del cual depende el funcionario.

Observación: El formulario deberá ser presentado al Jefe inmediato superior, quien firmará su aprobación. Luego deberá remitir al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para su procesamiento final.



ANEXO V

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

FORMULARIO DGDP N° 4
Trabajo fuera de la institución

1. Identificación					
1.1. Fecha	Día:	Mes:	Año:	1.2. Ficha N°:	
1.3. Nombres y apellidos				1.4. C.I. N°:	
1.5. Horario	Entrada:		1.6. Función/cargo:		
	Salida:		1.7. Dependencia:		
1.8. Antigüedad en la función pública:	Años:		1.9. Nombre del Jefe inmediato superior		
	Meses:				

2. Periodo de tiempo del trabajo					3. Objetivos - actividades
2.1. Desde	Día:	Mes:	Año:	Hora:	
2.2. Hasta	Día:	Mes:	Año:	Hora:	
4. Institución donde se desarrolla el trabajo					
5. Dirección			6. Teléfono		
7. Observación					
8. Solicitante			9. Autorización del Jefe inmediato		
8.1. Firma del solicitante:			9.1. Firma del Jefe inmediato:		
8.2. Aclaración:			9.2. Aclaración:		

10. Espacio a ser llenado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	
Visto Bueno	Fecha:
SI ☐	Firma:
No ☐	
Fundamentación:	Aclaración de firma:



ANEXO VI

Reglamento Interno de Gestión y Desarrollo de Personas

FORMULARIO DGDP N° 5

Solicitud de permisos

1. Identificación					
1.1. Fecha	Día:	Mes:	Año:	1.2. Ficha N°:	
1.3. Nombres y apellidos				1.4. C.I. N°:	
1.5. Horario	Entrada:		1.6. Función/cargo:		
	Salida:		1.7. Dependencia:		
1.8. Antigüedad en la función pública:	Años:		1.9. Nombre del Jefe inmediato superior		
	Meses:				

2. Periodo de tiempo solicitado					3. Objetivos - actividades	
2.1. Desde	Día:	Mes:	Año:	Hora:	3.1. Por vacaciones: 3.2. Por enfermedad: 3.3. Por corresponsabilidad en caso de enfermedad: 3.4. Por maternidad: 3.5. Por lactancia: 3.6. Por matrimonio: 3.7. Por paternidad: 3.8. Por fallecimiento de familiar: 3.9. Por patria potestad: 3.10. Por capacitación: 3.11. Por estudio de Papanicolaou o mamografía: 3.12. Por estudio clínico/consulta médica: 3.13. Particulares: 3.14. Otros (especificar):	
2.2. Hasta	Día:	Mes:	Año:	Hora:		
4. Documentos justificativos						
4.1.						
4.2.						
4.3. Firma del funcionario:						
Aclaración de firma:						

5. Informe del Jefe inmediato superior:	
Vista la solicitud presentada por el funcionario se informa que se:	
5.1 Otorga el permiso:	☐
5.2 Deniega el permiso:	☐
5.3 Fundamentación:	
5.4. Firma del Jefe inmediato:	
Aclaración:	

6. Espacio a ser llenado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	
Visto Bueno	Fecha:
SI ☐	Firma:
No ☐	
Fundamentación:	Aclaración de firma:

