



CONGRESO NACIONAL
Honorable Cámara de Senadores
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo, mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente"
Visión: "Un Poder Legislativo con compromiso ético y social, orientado a brindar un servicio de excelencia"

MEMORANDUM N° 082/2017

A : **Gabriela Cantero, Directora OAC**
Oficina de Atención a la Ciudadanía

DE : **Abg. Norma Cardozo Vázquez, Directora General**
Dirección General de Recursos Humanos

ASUNTO : **Remisión de Solicitud AIP N° 72/2017**

FECHA : **21 de noviembre de 2017**

Tengo a bien, dirigirme a usted con referencia al Memorándum AIP N° 72/2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, a fin de contestar la solicitud N° 516/2017. Los Funcionarios de la Honorable Cámara de Senadores tienen un horario establecido de 07:00 a 15:00 hs. Así mismo informamos que el Funcionario Luciano Cabrera Rolón con CI N° 2.472.063, se desempeña en el cargo de Asistente en el Despacho del Senador de la Nación Oscar Salomón, teniendo un horario diferenciado amparado por la Resolución SFP N° 0150/2016 art. 1 inc. A de la Función Pública.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarla atentamente.



[Handwritten signature]
Abg. Wilfredo Avaró



RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2016

QUE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN SFP N° 1317/2015 “QUE DISPONE QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PARA SUS TRAMITACIONES A SER REALIZADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) SEAN A TRAVÉS DE REGISTROS DE CONTROL TECNOLÓGICOS, DESDE EL MES DE ENERO DE 2016”.

Asunción, 26 de febrero de 2016

VISTO: La Resolución SFP N° 1317 del 15 de diciembre de 2015 “Que dispone que el registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados para sus tramitaciones a ser realizadas ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) sean a través de registros de control tecnológicos, desde el mes de enero de 2016”; y

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de la Función Pública por mandato del artículo 99 de la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”, es el organismo central normativo para todo cuanto tenga relación con la función pública y con el desarrollo institucional, mientras que las oficinas de recursos humanos u otras equivalentes, de los organismos o entidades del Estado son las unidades operativas descentralizadas.

Que varios Organismos y Entidades del Estado (OEE) han presentado en los dos primeros meses del año 2016 ante la Secretaría de la Función Pública, varias explicaciones y justificaciones por el cual el cien por ciento (100%) de los funcionarios permanentes, contratados o comisionados no pudieran estar registrando sus asistencias diarias por la multiplicidad de funciones y modalidades operativas de contraprestación de servicios.

Que es responsabilidad de la Máxima Autoridad Institucional (MAI) en su calidad de Ordenador de Gastos Titular de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), conforme a la naturaleza de servicios que ofrece la institución; gestionar los mecanismos y procedimientos administrativos necesarios para controlar el cumplimiento del inciso a) del artículo 57 de la citada ley, para asegurar que cada servidor público realice personalmente


MA. LADINA REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública





RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2016

QUE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN SFP N° 1317/2015 “QUE DISPONE QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PARA SUS TRAMITACIONES A SER REALIZADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) SEAN A TRAVÉS DE REGISTROS DE CONTROL TECNOLÓGICOS, DESDE EL MES DE ENERO DE 2016”.

el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determine la MAI, sujeto a la verificación del cumplimiento de las actividades realizadas, órdenes de trabajo o de servicios que se realicen periódicamente, bajo la supervisión de un superior jerárquico inmediato y las áreas internas correspondientes.

Que en la Resolución SFP N° 1317/2015, no se ha previsto la posibilidad de aplicar algunas mínimas excepciones a la regla general de mantener como política institucional de buenas prácticas en gestión de recursos humanos, la obligatoriedad del registro de asistencia por reloj biométrico de marcación digital.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales.

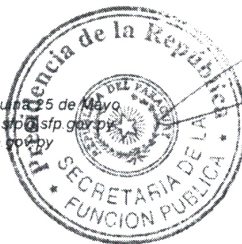
EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1°: Establecer una excepción a la regla general de la obligatoriedad de la marcación por reloj biométrico o digital establecida por el artículo 1° de la Resolución SFP N° 1317/2015, que no podrá superar en ningún caso el 10% de la planta total de funcionarios permanentes más contratados, que aplicará la Máxima Autoridad Institucional (MAI) de los Organismos y Entidades del Estado (OEE), previo análisis e informe de sus respectivas Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas – UGDP, Direcciones de Recursos Humanos o equivalentes - para su aplicación en base a los siguientes criterios y alcances que deben obrar en cada uno de los respectivos actos administrativos (Resoluciones Institucionales):


MA LORENA REQUENA COBELLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública

Constitución N° 422 esquina 25 de Mayo
Telefax 451926 e-mail: sfp@sfp.gov.py
Web: www.sfp.gov.py





RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2016

QUE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN SFP N° 1317/2015 “QUE DISPONE QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PARA SUS TRAMITACIONES A SER REALIZADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) SEAN A TRAVÉS DE REGISTROS DE CONTROL TECNOLÓGICOS, DESDE EL MES DE ENERO DE 2016”.

- a) *Personas que ocupen cargos permanentes o temporales contratados por unidad de tiempo por un OEE, que por la naturaleza de sus funciones específicas no le permitan tener un único asiento de su lugar habitual de trabajo, como por ejemplo: operativos, choferes, custodios, asistentes de autoridades, técnicos o profesionales, y/o asesores. Quedan excluidos de esta disposición a los funcionarios administrativos que hacen oficina en lugares y espacios físicos permanentes.*

Para aquéllos exceptuados de la marcación digital deberá establecerse la obligatoriedad de órdenes de trabajo diarias y/o máximo por frecuencia semanal debidamente firmadas por el superior jerárquico inmediato, además de presentar mensualmente a la UGDP un informe pormenorizado de las actividades diarias realizadas con evidencias de documentos que comprueben el trabajo hecho en los casos que correspondan.

- b) *Aplicar compensaciones por carga horaria que garantice el cumplimiento obligatorio de 8 horas diarias o de 40 horas semanas, conforme al artículo 59 de la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública”, para todos aquellos Organismos o Entidades del Estado (OEE) que se rigen por dicha ley. Caso contrario corresponderá aplicar las multas respectivas conforme al reglamento interno.*
- c) *Habilitar turnos rotativos u horarios especiales programados y diferenciados, sin que afecte la atención y prestación de servicios a la ciudadanía en el horario ordinario comprendido de 07:00 a 15:00 horas, establecido por el artículo 1° del Decreto N° 11.783/01.*
- d) *Para el caso de contrataciones de profesionales a través del Objeto del Gasto 145 “Honorarios Profesionales” bajo la modalidad de “Por Producto” deberán presentar mes a mes los entregables conforme a los Términos de Referencia de su contratación, debiendo ajustarse los*


MA. LUKENÁ REGUERA CUBILLA
Secretaría General
Secretaría de la Función Pública





RESOLUCIÓN SFP N° 0150/2016

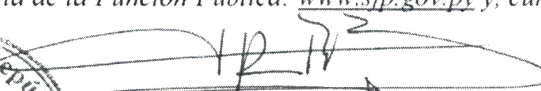
QUE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN SFP N° 1317/2015 “QUE DISPONE QUE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PARA SUS TRAMITACIONES A SER REALIZADAS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) SEAN A TRAVÉS DE REGISTROS DE CONTROL TECNOLÓGICOS, DESDE EL MES DE ENERO DE 2016”.

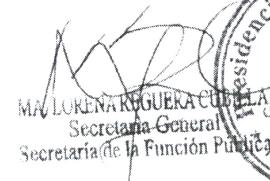
pagos en forma obligatoria a la modalidad mensual variable. Las Auditorías Internas Institucionales deben verificar que dichas contrataciones por productos no se dupliquen en el mismo ejercicio fiscal o en próximos.

Artículo 2º: Ratificar que la Secretaría de la Función Pública (SFP) sólo dará tramites a los pedidos de Excepción a la Doble Remuneración siempre y cuando sean agregados los correspondientes reportes de asistencia emanados de mecanismos tecnológicos tales como reloj biométrico, digital o semejantes, además de la productividad laboral, reservándose la SFP el análisis de los casos que ameritan una excepción a la regla general por razones debidamente fundadas, con la posibilidad de realizar verificaciones in situ para la comprobación del horario de trabajo asignado al servidor público con doble remuneración.

Artículo 3º: La presente Resolución será refrendada por la Secretaría General.

Artículo 4º: Comunicar a quienes corresponda, publicar en el portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública: www.sfp.gov.py y, cumplido archivar.


HUMBERTO R. PERALTA BEAUFORT
Ministro Secretario Ejecutivo
Secretaría de la Función Pública



MA. LUKENÁ GUERA CUELLO
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública