



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



RESOLUCION N° 627

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Asunción, 04 de julio de 2002

VISTO: El Artículo 34º de la Ley N° 276/93 "ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA", que faculta a la Institución a contar con un Reglamento Interno del Personal"; y,

CONSIDERANDO: Lo tratado en la Reunión del Comité Ejecutivo, Acta N° 03/2002, en la que se aprueba la redacción del Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General.

El Artículo N° 281º de la Constitución Nacional y el Artículo 1º de la Ley N° 276/93, que consagran la autonomía funcional y administrativa de la Contraloría General de la República.

POR TANTO, en uso de sus facultades y atribuciones,

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

Artículo 1º. **Aprobar**, de conformidad al Artículo 34º de la Ley N° 276/93 "Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República", el presente Reglamento Interno del Personal que regula los derechos, deberes, obligaciones y sanciones de los Funcionarios y Empleados de la Contraloría General de la República, cuya redacción se compila en el Anexo de la presente Resolución, con la denominación de "**Reglamento Interno del Personal de la Contraloría General de la República**", el cual entrará en vigencia a partir del 05 de julio de 2002.

Artículo 2º. **Quedan** derogadas todas las Resoluciones y disposiciones vigentes y contrarias a este Reglamento.

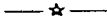
Artículo 3º. **Comunicar** a quienes corresponda, y cumplido, archivar.


ROMINA PALACIOS A.
Titular Secretaría General


FRANCISCO JAVIER GALIANO M.
Contralor General
de la República



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



ANEXO

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Artículo 1º.** Este Reglamento rige las relaciones laborales de la Contraloría General de la República con el personal permanente, cualquiera sea la jerarquía que este revista.
- Artículo 2º.** Queda excluido de las disposiciones de este Reglamento, el personal contratado en forma transitoria o temporal, cuyas relaciones se regirán por lo establecido en el contrato respectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO

- Artículo 3º.** Para ingresar como funcionario de la Contraloría General se reunirán los siguientes requisitos:
- a. Ser de nacionalidad paraguaya.
 - b. Haber cumplido dieciocho años de edad.
 - c. Los menores de quince a diecisiete años de edad podrán también ingresar como funcionarios, toda vez que se encuentren expresamente autorizados por sus representantes legales. En este caso se aplicarán las disposiciones del Código del Trabajo, Capítulo II, Sección I "Del Trabajo de Menores".
 - d. Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil o concurso de acreedores o quiebra, en virtud de Sentencia firme y ejecutoriada.
 - e. Haber cumplido con el proceso de selección. Este proceso comprobará si la capacidad, méritos y aptitudes del postulante son adecuados para el puesto a ser cubierto.

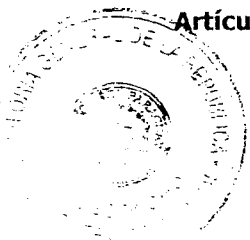
El Contralor General nombrará al personal de la institución, una vez cumplido con los requisitos enunciados, a propuesta del Comité Ejecutivo.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL PERMANENTE

- Artículo 4º.** El Personal Permanente es aquel que, en virtud de un nombramiento, ha ingresado a la carrera administrativa conforme se determina en el presente Reglamento y se clasifica en las siguientes categorías:
- a. **PERSONAL SUPERIOR**
 - b. **PERSONAL TÉCNICO**
 - c. **PERSONAL ADMINISTRATIVO**
 - d. **PERSONAL DE SERVICIO**

- Artículo 5º.** El Personal Superior estará integrado por quienes ocupan los cargos de Directores Generales, Directores y Secretaria General. Estos son considerados cargos de confianza, los cuales serán definidos y reglamentados por Resolución de la institución respetando la carrera administrativa.



Gay



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



- Artículo 6º.** El Personal Técnico estará conformado por egresados universitarios, con título habilitante para el ejercicio profesional, expedido por Universidades Nacionales habilitadas como tales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, o expedidos por Universidades Extranjeras debidamente revalidados.
- Artículo 7º.** El Personal Administrativo comprende el plantel de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la Institución, siendo requisito esencial el grado Universitario.
- Artículo 8º.** El Personal de Servicio comprende el plantel afectado a los servicios generales de mantenimiento del local, seguridad, transporte, cafetería, limpieza y ordenanzas.

TÍTULO CUARTO

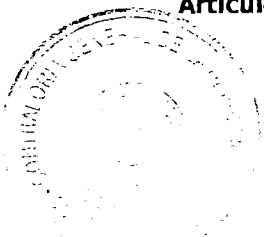
DEL SISTEMA DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

- Artículo 9º.** La selección del postulante se hará según los resultados de las pruebas de admisión a las que será sometido por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Artículo 10º.** El Comité Ejecutivo verificará el cumplimiento del procedimiento mencionado en el art. anterior, y elevará a consideración del Contralor General.
- Artículo 11º.** Para su ubicación en la categoría correspondiente, el postulante deberá llenar los requisitos mínimos de escolaridad, que se consignan a continuación, y aprobar las pruebas psico-técnicas establecidas:
- a. **PERSONAL TÉCNICO:** Egresado Universitario
 - b. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Nivel Universitario
 - c. **PERSONAL DE SERVICIO:** Educación Escolar Básica aprobada.
- Artículo 12º.** El Director General del Sector al cual se asigna el personal incorporado, ínterin se cumpla el período establecido en la Ley para adquirir su estabilidad, en coordinación con la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, en los últimos dos meses anteriores al cumplimiento del plazo señalado, elevará al Contralor General informe sobre el rendimiento del mismo.

TÍTULO QUINTO

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE

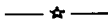
- Artículo 13º.** La evaluación de desempeño del personal de la Contraloría General se realizará en el mes de setiembre de cada año, por el Director General del Área respectiva.
- Artículo 14º.** La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, informará a las Direcciones Generales sobre la asistencia y puntualidad del personal integrante de las mismas, a fin de que este informe sea considerado en la evaluación de desempeño.
- Artículo 15º.** La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, informará al Comité Ejecutivo del cumplimiento del resultado y de la evaluación del desempeño del Personal.



1004



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Artículo 16º. El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios que pasarán a consideración del Contralor General.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 17º. El acceso y la posible movilidad del personal permanente en las jerarquías establecidas dentro de los niveles programados, conforme a la previsión presupuestaria, constituye la Carrera Administrativa en la Contraloría General.

Artículo 18º. Para el Personal Técnico, en igualdad de jerarquía, méritos y capacidad, los años de servicios primarán para la promoción.

Artículo 19º. El Personal Administrativo podrá ser promovido al nivel de Personal Técnico, luego de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título universitario.
- b. Poseer calificación buena, como mínimo, en el desempeño de sus funciones.
- c. No haber sufrido sanciones disciplinarias en el año.

Artículo 20º. El Personal de Servicios Generales podrá ser promovido al nivel de Personal Administrativo, luego de cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer estudios de nivel universitario.
- b. Poseer calificación buena, como mínimo, en el desempeño de sus funciones.
- c. No haber sufrido sanciones disciplinarias en el año.

Artículo 21º. La vacancia de una jerarquía da derecho a la promoción del personal de niveles inferiores dentro del régimen establecido en el presente Reglamento, conforme a los requerimientos operativos de cada sector.

Si la vacancia en el cargo es producida por una de las causales previstas en los incisos a) b) y c) del Art. 75º del presente Reglamento, el cónyuge o hijo del personal podrá ser incorporado a la Institución en la categoría correspondiente conforme a su preparación académica, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en el Título Segundo. "RÉGIMEN DE INGRESO Y NOMBRAMIENTO".

Artículo 22º. El personal que desempeñe cargos de nivel superior tendrá derecho a sobresueldo por responsabilidad del cargo, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 23º. La jornada ordinaria será de 6 (seis) horas diarias, de lunes a viernes.

Artículo 24º. El Contralor General podrá establecer y autorizar horario extraordinario de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la Institución, previa propuesta de los Directores Generales.

El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia y a la disponibilidad presupuestaria.



9001



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



TÍTULO OCTAVO

DEL REGISTRO DEL PERSONAL

Artículo 25º. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario.

Artículo 26º. Los datos de cada funcionario serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a. Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes
- c. Foto carnet.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- e. Certificado de Grupo sanguíneo.
- f. Resolución de nombramiento
- g. Resultado de evaluaciones.
- h. Promociones.
- i. Vacaciones.
- j. Permisos.
- k. Traslados.
- l. Sanciones.

Artículo 27º. El legajo de cada funcionario se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del titular, del Contralor General u orden de Juez competente, se proporcionarán a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

Artículo 28º. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, proveerá a cada funcionario una tarjeta identificatoria que acredite su calidad de funcionario de la Contraloría General.

Artículo 29º. El personal deberá mantener informada a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.

TÍTULO NOVENO

DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS

Artículo 30º. El Personal de la Contraloría General tiene derecho a:

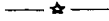
- a. Gozar de estabilidad en el desempeño del cargo al cumplir un año de su nombramiento. Transcurrido este plazo, solo podrá ser destituido por las causales establecidas en este Reglamento Interno, previa instrucción del Sumario correspondiente.



4504



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



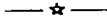
- b. Percibir la remuneración establecida en el Presupuesto de la Institución, para su nivel y cargo.
- c. Ser informado por el Director General, de la Dirección a la cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha unidad administrativa y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la misma.
- d. Percibir, en los casos pertinentes, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias, aguinaldo y demás beneficios sociales y laborales, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de la Institución.
- e. Percibir las sumas que correspondan en concepto de viáticos, cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- f. Ascender de jerarquía en el escalafón correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento y conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- g. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, normas y prioridades de la Institución.
- h. Informarse de las calificaciones obtenidas en el desempeño de sus funciones, a través de su Director General.
- i. Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para las funciones a desempeñar. En caso de que deba movilizarse por sus propios medios, a fin de cumplir con las tareas que le fueren asignadas, percibirá el reembolso de los gastos ocasionados.
- j. Usufructuar un mes de vacaciones con goce de sueldo, luego de cada año de servicio continuo en la Institución dentro del calendario establecido por la Institución.
- k. Pertenecer al sindicato y/o asociación gremial que prefiera.
- l. Reunirse con fines gremiales, culturales y sociales en el local de la Institución fuera del horario de trabajo, y en horas de trabajo, previa autorización del Contralor General.
- m. Declararse en huelga en la forma y condiciones establecidas en el Código Laboral.
- n. Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral y funciones y a exigir la investigación de los hechos denunciados.
- o. Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que correspondan.
- p. Solicitar permiso para ausentarse, por motivos particulares debidamente justificados por escrito, del lugar de trabajo, hasta seis (6) horas mensuales. Las horas que excedan esta previsión no serán pagadas.
- q. Ejercer la docencia, siempre que la misma no interfiera en sus funciones. Asimismo, podrá ejercer su profesión en las mismas condiciones señaladas para la docencia, siempre y cuando no existan causales de incompatibilidad.
- r. El Personal Técnico deberá ser asistido por un profesional abogado designado por la Institución, en todos los casos en que sea citado para brindar las informaciones y explicaciones relativas a los trabajos que le fueron encomendados y elevados a conocimiento de la justicia ordinaria.



101



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



- Artículo 31º.** El funcionario enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la C.G.R., además de la beca y viático, continuará gozando de las asignaciones que le corresponden como personal permanente conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 32º.** Cuando exista peligro para la salud del personal de sexo femenino en estado de gravidez, o del hijo en estado de gestación, o durante el período de lactancia, podrá solicitar la exención del cumplimiento de labores que requieran esfuerzo físico considerable. La solicitud de exención deberá estar acompañada de certificado médico.
- Artículo 33º.** Para el personal femenino en estado de gravidez, se aplicarán las disposiciones del **Capítulo II, Sección II "Del Trabajo de Mujeres", del Código del Trabajo.**
- Artículo 34º.** En el periodo de lactancia, la madre tendrá un descanso extraordinario por día de 1 (una) hora, para amamantar a su hijo hasta 6 (seis) meses de su nacimiento. Dichos descansos serán considerados como periodos trabajados, con goce de sueldo.
- Artículo 35º.** El funcionario permanente tendrá derecho a la protección especial por accidentes del trabajo o por enfermedades que sobrevengan como consecuencia del desempeño de sus obligaciones, debiendo ser asistido económicamente por la Institución hasta su total recuperación. Si en su consecuencia quedare impedido física o psíquicamente para seguir prestando servicios, será beneficiado con un subsidio mensual equivalente al último sueldo, durante el tiempo que le restare para obtener la jubilación ordinaria.
- Artículo 36º.** Cuando por razones legalmente dispuestas se recurriese a la supresión o fusión de cargos, el funcionario afectado tendrá el derecho a ser reasignado dentro de la misma repartición y en la misma categoría presupuestaria que tenía al momento de producirse los casos citados.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y LAS OBLIGACIONES

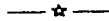
- Artículo 37º.** Sin perjuicio de las obligaciones que particularmente impongan las leyes y otras disposiciones, los funcionarios tendrán los siguientes deberes y obligaciones:
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las labores asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida.
 - Dar aviso a la Dirección General en la cual presta servicio, de las causas que le impidan asistir al trabajo. La justificación será presentada por escrito a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, con conocimiento y/o providencia de la Dirección General, hasta tres (3) días después de producirse la ausencia y serán imputadas a lo establecido en los artículos 41º y/o 43º, de este Reglamento.
 - Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.
 - Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.
 - Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, Código de Ética Institucional, la moral y las buenas costumbres, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.



[Handwritten signature]



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



- f. Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones, salvo que obtengan el consentimiento por escrito del Contralor General.
- g. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos de la Institución, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- h. Aceptar cambios de una función a otra, que no sea inferior en jerarquía, dispuesto por razones de mejor servicio.
- i. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.
- j. Permanecer en la Institución por lo menos un año más, contados a partir de su reincorporación, aquellos que hayan usufructuado una beca en misión de estudios otorgados por o a través de la CGR. Si no lo hiciere, está obligado a reembolsar los gastos ocasionados a la Institución, en razón del usufructo de la beca. Las condiciones específicas del usufructo serán establecidas en un contrato suscrito con la Contraloría General.
- k. Firmar mensualmente la Planilla de Control de Asistencia.

Artículo 38º. 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. En el primer caso, si así no lo hiciere, su nombramiento provisional quedará sin efecto.

CAPÍTULO III

DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 39º. Es incompatible la actuación en carácter particular de los profesionales abogados o peritos que integran el plantel permanente de la Institución, en juicios o gestiones en contra de los intereses o derechos del Estado Paraguayo y a los de la Contraloría General, salvo los de sus propios intereses.

Artículo 40º. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos especiales, queda prohibido a los funcionarios:

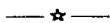
- a. Concurrir habitualmente a casas de juegos de azar de cualquier clase e hipódromos, salvo que su presencia fuera autorizada en razón de sus funciones.
- b. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas o entidades, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones.
- c. Usar de su autoridad para ejercer presión sobre la conducta política, creencia religiosa o libertad de afiliación de sus subordinados.
- d. Concurrir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- e. Prestar servicios de orden profesional a cualquier institución sometida al control de la Contraloría General.
- f. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas físicas o jurídicas que gestionen o exploten concesiones del Estado.



[Handwritten signature]



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



- g. Emitir informes, dictámenes o resoluciones en asuntos en los cuales tenga interés personal.
- h. Percibir del Estado más de un sueldo o remuneración, con excepción de los que provengan del ejercicio de la docencia en las condiciones establecidas en el Art. 30º) Inc. o).
- i. Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la Contraloría General, o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.
- j. Faltar al respeto a la autoridad y/o a la dignidad de los superiores, subordinados, compañeros o terceros, ofendiendo con hechos, palabras y/o proferir amenazas de cualquier índole a los mismos.
- k. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la moral y la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás.
- l. Aceptar toda manifestación pública de adhesión, homenaje y obsequios de parte de sus subordinados por razones referidas a sus cargos y durante el ejercicio de sus funciones.
- m. Realizar actividad política partidaria en la Institución.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO I

POR ASUNTOS PARTICULARES

Artículo 41º. El Contralor General podrá conceder dentro del año calendario, hasta veinte (20) días hábiles de permiso con goce de sueldo por causas justificadas, que no sean las de enfermedad, quedando a criterio del Director General del Área respectiva y de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, evaluar las causales alegadas y, si procediere lo solicitado, elevar los antecedentes al Contralor General, para su autorización correspondiente. El funcionario podrá solicitar dicho permiso en forma fraccionada hasta tres veces en el año.

Artículo 42º. Las licencias otorgadas conforme al artículo anterior, no serán imputadas a las vacaciones anuales.

CAPÍTULO II

POR ACCIDENTES Y POR ENFERMEDAD

Artículo 43º. El funcionario afectado por enfermedad comprobada por certificado médico, tendrá derecho a permiso con goce de sueldo equivalente al cien por ciento (100%) hasta un (1) mes. Este permiso podrá ser prorrogado por dos (2) meses más, correspondiendo en este caso, la percepción del cincuenta por ciento (50%) de su remuneración.

Artículo 44º. Expirado el periodo de la última prórroga, podrá concederse una licencia extraordinaria sin goce de sueldo hasta de seis meses; transcurrido el plazo máximo establecido, producirá la vacancia del cargo, teniendo el funcionario derecho a reingresar en la Institución en la primera vacancia producida en el mismo nivel jerárquico.



Handwritten signature or initials.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Artículo 45º. En los casos citados, la licencia será autorizada por Resolución de la Contraloría General, previa presentación del certificado médico con diagnóstico, que deberá ser verificado por la Dirección General de Administración y el médico contratado por la Institución.

Artículo 46º. Si se detectare indicios de falsedad de los certificados médicos presentados, se iniciarán las investigaciones pertinentes, sin perjuicio de la instrucción del sumario administrativo, a fin de deslindar responsabilidades.

Artículo 47º. En caso de accidente en el ejercicio de sus funciones, el funcionario tendrá derecho a una licencia, con goce del 100% de su remuneración, por el tiempo que requiera para su total recuperación.

CAPÍTULO III

POR MATRIMONIO

Artículo 48º. El personal tendrá derecho a 5 (cinco) días de licencia con goce de sueldo para contraer matrimonio.

CAPÍTULO IV

POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 49º. En casos de maternidad se concederá una licencia remunerada que no será inferior a doce semanas.

Artículo 50º. Se concederá hasta cuatro (4) días corridos por paternidad, contados a partir de la fecha de alumbramiento, salvo casos especiales, en que podrá extenderse los días de licencia.

CAPÍTULO V

PARA DESEMPEÑAR OTROS CARGOS

Artículo 51º. Se concederá al funcionario un permiso especial, sin goce de sueldo, en los siguientes casos:

- a. Para prestar servicios en otra Institución;
- b. Para cumplir un mandato electivo;
- c. Para ejercer funciones en un Organismo Internacional;
- d. Para prestar servicio militar.

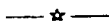
Artículo 52º. El permiso especial concedido por las causales citadas en el artículo anterior, produce la vacancia del cargo y no podrá durar más de cinco (5) años, salvo el caso del inciso b., cuyo plazo será el de la duración del mandato.

Artículo 53º. Al término del permiso especial, el funcionario tendrá derecho a ocupar su puesto anterior, o bien en la primera vacancia que existiere en la Institución, que no será de menor jerarquía al que ocupara al obtener el permiso. En caso de que no existiera vacancia al término del permiso especial, deberá preverse su inclusión por medio de una ampliación presupuestaria o en el presupuesto próximo inmediato.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



CAPÍTULO VI

POR DUELO

Artículo 54º. En caso de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del funcionario, éste tendrá derecho a una licencia remunerada por diez (10) días corridos, y en caso del fallecimiento de un hermano, la licencia será de cinco (5) días corridos.

CAPÍTULO VII

POR ESTUDIOS Y EXÁMENES

Artículo 55º. Los funcionarios que cursen 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.

Artículo 56º. Los funcionarios que cursen estudios de enseñanza media o universitaria, podrán obtener licencia hasta dos días por cada examen final de la materia respectiva. Para el efecto, deberá acreditar las pruebas pertinentes.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONCESIÓN DE LICENCIAS

Artículo 57º. Las licencias por matrimonio, paternidad, duelo y razones de estudios, deberán ser autorizadas por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos, los demás casos, por Resolución del Contralor General.

TÍTULO UNDÉCIMO

CAPÍTULO I

DE LA COMISIÓN DE TRABAJO

Artículo 58º. El funcionario podrá ser comisionado por plazo determinado a otra dependencia de la Institución para realizar una orden de trabajo impartida por el Contralor General, sin que la comisión signifique un traslado.

Artículo 59º. La comisión puede implicar el desempeño de un cargo diferente, siempre que sea de igual o superior nivel, y el comisionado llene los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

TÍTULO DUODÉCIMO

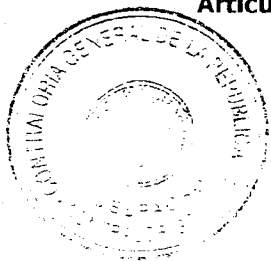
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 60º. Son faltas de primer grado las siguientes:

- a. Asistencia tardía o irregular al lugar de trabajo.
- b. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

- c. Falta de respeto a los superiores, demás funcionarios o terceros.
- d. Ausencia injustificada que no exceda de tres días en el mes.
- e. Concurrir al lugar de trabajo sin el uniforme correspondiente. Se exceptúan los casos en que los funcionarios, por las tareas encomendadas, tengan que asistir al lugar de trabajo con vestimenta distinta al uniforme de la institución.

Artículo 61º. Son faltas de segundo grado las siguientes:

- a. Ausencia injustificada que exceda de tres días consecutivos o seis alternados en el mes, calendarizado por la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Incumplimiento de una orden del Superior Jerárquico, excepto por motivos justificados, que deben ser evaluados por el Comité Ejecutivo.
- c. Violación del secreto profesional sobre hechos y actos vinculados con su función.
- d. Percibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole en función del cargo.
- e. Ocasionar daño patrimonial por acción u omisión, negligente o culpable contra los bienes públicos y comisión de hechos punibles contra bienes de las personas y del estado previsto en la legislación penal.
- f. Reiteración o reincidencia en las faltas pasibles de sanciones de primer grado en el año.
- g. Abandono del servicio.
- h. Incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en este Reglamento y disposiciones legales vigentes o realización de actos prohibidos e incompatibles con la función pública.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 62º. El funcionario que falte al cumplimiento de sus deberes, será sancionado conforme a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 63º. Las medidas disciplinarias son de primer y segundo grado.

Artículo 64º. Son medidas disciplinarias de primer grado:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento por escrito, con constancia en la foja de servicio.
- c. Multa del importe de uno a cinco días de sueldo.

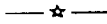
Artículo 65º. Son medidas disciplinarias de segundo grado:

- a. Suspensión de los derechos a promoción por el período de un año.
- b. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta tres meses.
- c. Destitución.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Artículo 66º. Las medidas disciplinarias de primer grado, previstas en los incisos a) y b) del artículo 64º, serán aplicadas por el Director General del área respectiva, sin necesidad de instruir sumario administrativo. La prevista en el inciso c) del mismo artículo, será aplicada con intervención de la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

En la misma forma podrán ser aplicadas por el Contralor General o el Sub-Contralor.

Las medidas disciplinarias de segundo grado serán aplicadas por el Contralor General previo sumario administrativo, con aprobación del Comité Ejecutivo.

Artículo 67º. En los sumarios se observarán, en cuanto fueren aplicables, las disposiciones del Código de Procedimientos Penales. Podrán ser iniciados de oficio o por denuncia de parte, y se dará intervención al acusado para ejercer libremente su defensa, por sí o por apoderado. La Resolución que recayere será fundada.

Artículo 68º. El Sumario Administrativo será dispuesto por Resolución del Contralor General, con conocimiento del Comité Ejecutivo e instruido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 69º. El sumario deberá estar concluido dentro de los sesenta (60) días hábiles de su iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere pronunciamiento, se considerará automáticamente cerrada la causa, sin que afecte la honorabilidad del funcionario.

Si los hechos u omisiones investigados en el sumario presentaren indicios de la comisión de delitos, se remitirán los antecedentes a la justicia ordinaria.

Artículo 70º. Si un funcionario comete simultáneamente dos o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Artículo 71º. Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso. El funcionario no podrá ser sancionado disciplinariamente sino una sola vez por el mismo hecho.

Artículo 72º. La Resolución será dictada por el Contralor General y podrá ser objeto del Recurso de Reconsideración ante la misma autoridad, en el plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la notificación.

Artículo 73º. Las sanciones disciplinarias establecidas de acuerdo a este Reglamento serán aplicadas independientemente y sin perjuicio de las prescritas por el Código Penal y de la responsabilidad civil emergente de los daños causados.

Artículo 74º. Si a un funcionario le ha sido dictado auto de detención y/o prisión, se le suspenderá en el ejercicio del cargo sin goce de sueldo. Si la medida fuese levantada o revocada antes de dictarse la sentencia, por desvanecerse los motivos o los indicios que originaron la medida, la suspensión quedará sin efecto, debiendo ser readmitido sin más trámite en el mismo nivel jerárquico que ocupaba.



[Handwritten signature]



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



TÍTULO DÉCIMO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 75º. El funcionario de la Contraloría General terminará sus funciones por las siguientes causales:

- a. Fallecimiento;
- b. Renuncia;
- c. Jubilación;
- d. Destitución por motivos justificados.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO

CAPÍTULO I

DE LA SINDICALIZACIÓN

Artículo 76º. Los funcionarios tienen derecho a organizarse en sindicatos sin necesidad de autorización previa, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Ningún funcionario podrá ser obligado a pertenecer a un determinado Sindicato.

Artículo 77º. Los representantes sindicales serán informados del proceso de selección, incorporación y promoción del funcionario de la Contraloría General de la República.

Artículo 78º. Los representantes sindicales tendrán licencia sindical conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente.

Handwritten signature

