



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

Asunción, 18 de abril del 2016

**VISTA:** La necesidad de contar con un Reglamento Interno del personal que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP), y;

**CONSIDERANDO:** Que las disposiciones de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y en virtud de la Ley 2157/03 “Que Regula el funcionamiento del Incoop y establece la Carta orgánica”, es necesario implementar mecanismos de control para el mejor cumplimiento de las obligaciones del funcionario que presta servicio en ésta Institución, así como de unificar las disposiciones respectivas de modo a mantener el orden institucional.

**Que,** la Secretaría de la Función Pública, ha expedido el Dictamen N° DGAJ N° 343/16 de fecha 5 de abril de 2016, y la Resolución SFP N° 0250/2016 de fecha 7 de abril de 2016 “Por la cual se homologa y registra el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Cooperativismo (INCOOP)” ;

**Que,** el Consejo Directivo, en sesión ordinaria de fecha 12 de abril de 2016, asentada en Acta N° 596/16, ha resuelto dar curso favorable a la homologación y registro del Reglamento Interno del Instituto Nacional de Cooperativismo y a la Resolución SFP N° 0250/2016.-

**POR TANTO:** en virtud a lo establecido en el Artículo arriba señalado y en uso de sus atribuciones, el;

**CONSEJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO**

**R E S U E L V E:**

Art. 1°. **ESTABLECER** y **aprobar** el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Cooperativismo.

Art. 2°. **DISPONER** que la Dirección de Talento Humano haga cumplir las disposiciones establecidas.

Art. 3° **DISPONER** que dicho Reglamento se haga efectivo desde el mes de mayo del presente año.

Art. 4° **APROBAR** el formulario de “Solicitud y Autorización de permiso” y el formulario de “Solicitud de vacaciones”, que forman parte del anexo de la presente Resolución y el cual empezará a regir a partir del mes de mayo del presente año.

Art. 5° **INSTRUMENTAR** y refrendar la presente resolución, a través de la Presidencia

Art. 6° **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida archivar.-



  
Lic. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO  
DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**CAPITULO I  
TITULO 1**

**DE LA APLICACIÓN, NIVELES DE CARGOS INGRESO, PROMOCION,  
DESVINCULACION**

**Artículo 1°** Aplicación

El presente Reglamento es aplicable a los funcionarios y empleados permanentes, contratados y comisionados que prestan servicio en el Instituto Nacional de Cooperativismo de conformidad a las disposiciones de la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y en virtud de la Ley 2157/03 “Que Regula el funcionamiento del Incoop y establece la Carta orgánica”, es necesario implementar mecanismos de control para el mejor cumplimiento de las obligaciones del funcionario que presta servicio en ésta Institución, así como de unificar las disposiciones respectivas de modo a mantener el orden institucional.

El personal contratado por servicios personales o profesionales se regirá por las cláusulas contractuales y normativas legales vigentes, a más de las disposiciones de este reglamento.

En este reglamento los términos de “funcionario” y “empleado” son equivalentes, con un mismo alcance jurídico.

**Artículo 2°** El ingreso a la Institución será por Concurso Público de Oposición; así mismo la permanencia, promoción y desvinculación del funcionario, está regido por lo establecido en la Ley 1626/00; conforme a las disposiciones del Decreto N° 3857/15 y Resolución SFP N° 1221/14.

**Artículo 3°** El funcionario que preste servicio en el INCOOP, será evaluado mediante la aplicación de “Evaluación de Desempeño”, el cual será homologado por la Secretaria de la Función Pública, con una periodicidad de seis meses.

La promoción del funcionario, sólo se hará previo concurso de oposición en razón de las calificaciones obtenidas y los méritos, aptitudes y notoria honorabilidad, mediante evaluaciones periódicas, conforme a lo establecido en la Ley 1626/00

**Artículo 4°** De los niveles de cargo

Los funcionarios del Incoop se clasifican por niveles, los cuales tipifica la naturaleza general de las funciones y el grado de responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, de la siguiente manera:

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel de Jefatura de Departamento
- c) Nivel Técnico



**Lic. Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

- d) Nivel Asistencial
- e) Nivel Auxiliar
  
- a) El nivel Directivo comprende los cargos a los cuales le corresponden las funciones de dirección, coordinación y toma de decisiones. La designación en los cargos Directivos, será a través de una Resolución emitida por la Máxima Autoridad Institucional.
- b) El nivel de Jefatura de Departamento comprende los cargos que controlan las actividades específicas de un departamento.
- c) Nivel Técnico comprende a los cargos que les corresponde el desarrollo de funciones que requieren de una preparación técnica especializada.
- d) Nivel Asistencial agrupa a los cargos que prestan servicios en la ejecución de funciones de la Institución, ajustado al ámbito de la gestión institucional.
- e) Nivel Auxiliar cubre los cargos de servicios no profesionales o especializados

**Artículo 5°** La relación jurídica entre la Institución y el funcionario terminara, conforme a lo establecido en la Ley 1626/00 por:

- Renuncia
- Retiro Voluntario
- Jubilación
- Supresión o fusión del cargo
- Destitución
- Muerte
- Cesantía por inhabilidad física o mental debidamente comprobada
  
- Tendrán derecho a acogerse al Programa de Retiro Voluntario los funcionarios permanentes del INCOOP, que cuenten con más de dos (2) años de antigüedad y que hayan recibido de la Dirección de Talento Humano la propuesta por escrito para optar por el Programa, o caso contrario a pedido fundado del funcionario. La dirección de Talento Humano será la responsable de la elaboración de la nomina de funcionarios elegibles para participar de dicho programa, de conformidad con los criterios de transparencia e igualdad, a la necesidad institucional, situación legal del funcionario, y según recursos financieros de la Institución. El programa de Retiro Voluntario será establecido por la Institución conforme a las disposiciones y requisitos señalados en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto Vigente, y conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- El funcionario permanente del INCOOP que desee acogerse al régimen jubilatorio, deberá alcanzar la edad y los años de servicio establecidos en las leyes y normativas vigentes, tanto para la jubilación como para el retiro de haberes.

**TITULO II**

**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

**Artículo 6°** Los Derechos de los funcionarios, están establecidos en el Art. 49° de la Ley 1626/2000.

**Artículo 7°** Obligaciones de los funcionarios.



Félicx Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

Son obligaciones de los funcionarios del Incoop:

- a. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. La asistencia a la Institución deberá ser registrada diariamente a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
- b. Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativos al trabajo.
- c. Observar una conducta acorde al cargo.
- d. Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- e. Utilizar como uniforme las siguientes indumentarias: pantalón de vestir, camisa, y corbata (Caballeros) y pollera y/o pantalón, camisa y/o blusa, saco (opcional) para las damas; hasta que la Institución provea de uniforme a todos los funcionarios.
- f. Prestar el servicio que se asignara en forma personal, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.
- g. Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- h. Observar en el servicio y fuera de él una conducta adecuada a normas éticas compatibles con su condición de funcionario del Instituto Nacional de Cooperativismo.
- i. Someterse al régimen disciplinario aplicable en cada caso.
- j. Cuidar los bienes de la Institución y velar por su uso racional y específico.
- k. Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter de obligatorio, por la Dirección de Talento Humano.
- l. Mantener actualizados los datos de su legajo personal ante la Dirección de Talento Humano, bajo apercibimiento de tenerse por validadas las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el funcionario.

El legajo del funcionario deberá contener como mínimo las siguientes informaciones:

- Curriculum vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados
  - Fotocopia de cedula de identidad
  - Foto tipo carnet
  - Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizado
  - Resolución de nombramiento, ascensos, traslados, sanciones y otros
  - Copia de la presentación de Declaración Jurada de bienes
  - Resultados de evaluaciones de desempeño
  - Permisos, vacaciones
  - Certificado de discapacidad (si corresponde)
  - Registro profesional actualizado
  - Todas las documentaciones relacionadas al personal y otras que la Dirección de Talento Humano pudiera solicitar.
- m. El funcionario está obligado a comunicar cualquier cambio o modificación en sus datos personales, o residencia.
  - n. Defender, conservar y acrecentar el prestigio del Instituto Nacional de Cooperativismo.

**Artículo 8° Uniforme**

El uso del uniforme proveído por la Institución es obligatorio. Si el funcionario no usare el uniforme, será sancionado hasta tres veces con amonestación escrita que irá al legajo personal del funcionario y a partir de la cuarta amonestación será sancionado con el equivalente a un día de multa como si fuera una ausencia, previa comunicación por escrito al funcionario de la falta incurrida, a fin de dejar constancia del día. (Sujeto a la provisión de dos uniformes para cada funcionario por parte la Institución)



Lic. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

Los funcionarios de rangos superiores (Directores, Coordinadores, Secretario General), podrán dejar de usar este uniforme con expresa autorización del Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo en casos excepcionales.

**TITULO III**  
**DE LA ASISTENCIA, PERMISOS, MOVILIDAD LABORAL, PASANTIAS,**  
**BONIFICACIONES.**

**Artículo 9° Asistencia**

Los funcionarios que prestan servicio en el Incoop concurrirán a sus lugares de trabajo y se retiraran en los horarios que les fueren establecidos.

**Artículo 10° Horario (de Entrada y Salida)**

El horario establecido para todos los funcionarios que prestan servicio en el Instituto Nacional de Cooperativismo, será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. El funcionario debe permanecer en su lugar de trabajo durante el horario establecido, salvo que vaya a almorzar, o que el superior inmediato le encomendare tareas inherentes a su función fuera de la institución.

**10.1 EXCEPCIONES DEL HORARIO DE ENTRADA**

Habrà una tolerancia de diez (10) minutos para casos excepcionales, siempre que no afecte el normal desempeño institucional, hasta un máximo de tres (3) veces al mes. En caso de lluvias, la tolerancia será de treinta (30) minutos, el cual será comunicado por la Dirección de Talento Humano. En los días que hubiere huelga de transporte público, se tendrá una tolerancia de noventa (90) minutos. La llegada fuera del horario establecido será considerada como llegada tardía y será objeto de las sanciones previstas en este reglamento.

**10.2 HORARIO DE ALMUERZO**

El horario de almuerzo establecido para todos los funcionarios que prestan servicio en el Instituto Nacional de Cooperativismo será de 12:00 hs. hasta las 14:00 hs. de lunes a viernes, el funcionario podrá usufructuar 45 minutos, para dicho evento. Ninguna Dirección o Departamento dejará de funcionar en dicho horario, y el funcionario que salga a almorzar, fuera de la Institución, deberá marcar su salida y su entrada en el reloj biométrico que cuenta la Institución.

**10.3 JORNADA EXTRAORDINARIA**

El funcionario podrá ser autorizado para realizar tareas en horario extraordinario, en caso de existir una necesidad justificada y urgente de culminar trabajos en ese lapso de tiempo.

La jornada en horario extraordinario no podrá sobrepasar de dos (2) horas diarias, ocho (8) horas semanales y treinta y dos (32) horas mensuales.

El pago en concepto de remuneración por trabajos realizados en horario extraordinarios, será conforme a lo establecido en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente del año fiscal.

No se abonara remuneración por jornada adicional.



**Ls. Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



## RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

### **Artículo 11°** Registro de asistencia

Los funcionarios acreditarán su asistencia diariamente en un registro en que se asentará el horario de entrada y salida, mediante el reloj biométrico habilitado para el efecto por la Institución.

El control de asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

### **Artículo 12°** Otras reglas relativas a la asistencia y su registro

La falta de registro de entrada o de salida será considerada como ausencia, salvo que la irregularidad sea justificada eventualmente con el visto bueno del superior jerárquico y de la Dirección de Talento Humano, dentro de los dos días hábiles de acaecido el hecho. Esta justificación no podrá ser presentada más de una vez al mes.

Cuando la ausencia se debiese a motivos imprevistos o de fuerza mayor, y el permiso no pudiese ser solicitado con la antelación requerida, podrá ser justificada con el visto bueno del superior jerárquico y de la Dirección de Talento Humano, dentro de los dos días hábiles siguientes de acaecida la ausencia; esta justificación podrá ser presentada hasta un máximo de dos (2) ausencias al mes.

Las llegadas tardías y ausencias por motivos particulares no constituyen causa de justificación.

En caso de ausencia del funcionario dentro del horario laboral, sin justificación alguna, deberá ser comunicado por el superior jerárquico a la Dirección de Talento Humano, y será considerado como falta leve pasible de sanciones previstas en el art. 67° de la Ley 1626/00 y en el presente reglamento.

En caso de que la ausencia, la llegada tardía o la salida anticipada se deba a la comisión del funcionario por su superior jerárquico, este debe comunicarla por nota y/o formulario a la Dirección de Talento Humano, en la que se expresara en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión.

La comunicación de la comisión debe presentarse con el visto bueno del superior jerárquico dentro de las 48 horas de la comisión.

Queda prohibido a los funcionarios salir del lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo expresa autorización y por escrito del superior jerárquico.

Fuera de los casos de comisión para salidas anticipadas, el registro de la salida con antelación al horario fijado por la Institución se amonestará conforme a lo establecido en el artículo 33° de la presente Resolución, si ocurriese hasta dos horas antes de del horario de salida, será sancionado como un día de ausencia. Para cada caso será aplicada la sanción establecida para este tipo de falta.

### **Artículo 13°** Trámite de los permisos

Las solicitudes de permisos deben ser presentadas ante la Dirección de Talento Humano, a través del formulario habilitado para el efecto, y serán autorizadas por ésta previo visto



Lto. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

bueno del superior jerárquico, con antelación de por lo menos un día hábil, a excepción de los casos en que el presente reglamento disponga un plazo diferente.

Los permisos no podrán usufructuarse sin previo consentimiento del superior jerárquico, salvo aquellos que se funden en motivos que hacen referencia a la salud, o permisos por fallecimiento de un familiar.

El funcionario que estuviere de cumpleaños podrá solicitar licencia por el día de su natalicio. Esta licencia no será computada con las demás licencias o permisos previstos.

**Artículo 14° Permisos por enfermedad**

Cuando el funcionario se ausentara del lugar de trabajo por enfermedad, deberá presentar un certificado médico que avale la ausencia o permiso por reposo médico, el cual debe ser original. Para ser válidos los certificados médicos deben contener: Diagnóstico; siempre y cuando no sea de carácter reservado, fecha de emisión, periodo de reposo recomendado, firma del médico, aclaración, número de matrícula y sello”; el cual debe ser presentado a la Dirección de Talento Humano dentro de los dos días hábiles siguientes de acaecida la ausencia. En caso contrario, se la considerara como injustificada.

Los permisos presentados por los funcionarios permanentes y comisionados que prestan servicio en el Instituto Nacional de Cooperativismo por razones de enfermedad que implique reposo médico, deberán ser indefectiblemente otorgados por la Empresa Aseguradora de Seguro Médico contratada por la Institución y sanatorios adheridos a ésta; y/o del Instituto de Previsión Social.

El Presidente de la Institución podrá autorizar el permiso por enfermedad que implique reposo médico, expedido por otros prestadores de servicios médicos, en casos excepcionales tales como enfermedades crónicas.

Todos los permisos presentados por los funcionarios del Instituto Nacional de Cooperativismo por razones de enfermedad que implique reposo médico, deben contar con la visación o certificación de firma del profesional médico, expedida por la Dirección de Registros y Control de Profesionales en Salud, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; a excepción del certificado de reposo expedido por el Instituto de Previsión Social.-

**Artículo 15° Duración de los permisos por enfermedad**

El permiso por razones de enfermedad no podrá exceder, en el año, los noventa días con goce de sueldo.

Los que reiteraren pedidos de permiso por razones de enfermedad podrán ser sometidos a una junta médica convocada por la Dirección de Talento Humano para la certificación del estado de salud. Asimismo, la Dirección de Talento Humano, podrá realizar otras diligencias tendientes a la verificación de la autenticidad de los certificados médicos presentados.

Serán considerados nulos los permisos concedidos mediante adulteración de datos del certificado médico, debidamente comprobada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

Se concederá permiso al funcionario para asistencia al conyugue por motivos de enfermedad en caso de ser estrictamente necesario, hasta un máximo de diez (10) días al año. El funcionario deberá acreditar el vínculo y deberá presentar la constancia



**Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

médica donde se deje exprese del acompañamiento de la persona mientras dure la enfermedad.

**Artículo 16° Permisos por maternidad**

Conforme a lo establecido en la LEY N°5508 PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA, toda trabajadora 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 su gravidez y su posible fecha de parto. En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

Para el efecto se deberá presentar, con cinco días de antelación el certificado médico correspondiente en el que conste la fecha probable del alumbramiento, salvo casos de partos prematuros o de urgencia. En todos los casos deberá ser acreditado el nacimiento con el certificado expedido por la Dirección del Registro Civil de las Personas, dentro de los quince días hábiles siguientes al nacimiento.

**Artículo 17° Permisos por 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 periodo trabajado, con goce de salario.

En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.

Para usufructuar este permiso, el pediatra del recién nacido deberá certificar que el niño recibe su alimentación a través de la leche materna. Y en caso de que el profesional médico considere necesario extender este permiso, deberá acreditarlo mediante un informe médico.

**Artículo 18° 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, y deberá acreditar el hecho con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro Civil de las Personas, dentro de los quince días hábiles, siguientes al inicio del goce del permiso.

**Artículo 19° Permiso para el ejercicio de la patria potestad**

La Dirección de Talento Humano, podrá considerar en forma especial la concesión de licencias a sus funcionarios, en los casos que los hijos padezcan enfermedad o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada con constancia médica la atención personalizada de la madre o del padre, hasta quince (15) días al año. Esta licencia no será computada con las demás licencias o permisos previstos, y en todos los



Cic. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

casos será obligatorio que se presente una constancia expedida por el profesional médico, en la que conste la necesidad de acompañamiento por parte del padre o la madre, y deberá ser presentada a la Dirección de Talento Humano, hasta tres días posteriores al suceso.

El Instituto Nacional de Cooperativismo otorgará hasta tres (3) días de licencia al año al funcionario por cada hijo, para asistir a reuniones de carácter obligatorio que sean convocadas por las instituciones educativas. Estas licencias no serán computadas con las demás licencias o permisos previstos. En todos los casos será obligatoria la presentación de la constancia correspondiente, expedida por la institución educativa a la Dirección de Talento Humano, hasta dos (2) días posteriores al evento.

**Artículo 20°** Del deber del cuidado a los padres

Conforme a lo establecido en el Artículo 53° de la Constitución Nacional, se concederá permiso al funcionario para el cuidado de los padres en caso de enfermedad, hasta un máximo de diez (10) días al año. El funcionario deberá acreditar el vínculo y deberá presentar la constancia médica donde se deje expreso que el hijo/a acompaña al padre/madre mientras dure la enfermedad.

**Artículo 21°** Permiso en caso de 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.

**Artículo 22°** Permiso por fallecimiento de familiares

En caso de fallecimiento del conyugue o conviviente, hijo, padre o madre, corresponderán diez (10) días corridos de permiso, contados a partir del día del suceso. Por fallecimiento del hermano, abuelo o abuela, corresponderán tres (3) días corridos de permiso, contados a partir del día del suceso. El fallecimiento deberá ser comunicado al superior jerárquico dentro de los tres (3) días posteriores al hecho y la justificación respectiva deberá ser presentada al término de los días que corresponden como permiso, conforme al caso, acompañada de la copia del certificado correspondiente.

**Artículo 23°** Permiso por matrimonio

Los funcionarios gozarán de una licencia de tres (3) días hábiles para contraer matrimonio. Dicha licencia podrá ser distribuida en el periodo comprendido entre días previos y días posteriores a la celebración del matrimonio. Deberá ser acreditado el enlace con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, al término de la licencia solicitada.

**Artículo 24°** Permiso por examen

Los funcionarios que cursaran estudios secundarios, de grado y post grados relacionados con los intereses institucionales, gozarán de una licencia de un (1) día por cada examen, para presentarse a exámenes parciales o finales. El hecho que deberá acreditar con la constancia respectiva, para cada caso, con una antelación de por lo menos 24 horas a la realización del examen.



**Lic. Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

En caso de que el funcionario debiera realizar pasantía dentro de su carrera, podrá solicitar permiso con la documentación que acredite los días hasta un plazo no mayor a 5 días hábiles al año.

**Artículo 25°** Permiso para capacitación o perfeccionamiento

Siempre y cuando el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico y la autorización de la Máxima Autoridad Institucional resolución mediante, se podrá otorgar licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales, sean o no abonados por la Institución.

En caso de que la capacitación sea en horario laboral, deberá contar con el Visto Bueno del Superior inmediato y de la Máxima Autoridad de la Institución, y presentado el permiso en la Dirección de Talento Humano, con una antelación de por lo menos 24 horas.

Las capacitaciones otorgadas por la Institución, serán adjudicadas a través del Departamento de Capacitación, conforme al calendario anual de capacitación y a los requerimientos de cada área, conforme al perfil y función del empleado.

El Departamento de Desarrollo del Talento Humano, confeccionara un calendario anual de capacitación, el cual será realizado conforme a las necesidades de capacitación solicitada por cada área, y conforme a la disponibilidad presupuestaria.

La licencia para capacitación, podrá otorgarse por plazo de hasta seis meses con goce de sueldo y los que fueren por un plazo mayor serán otorgados sin goce de sueldo, salvo mejor parecer del Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo, previo parecer de la Secretaría de la Función Pública. En ambos casos será otorgado de acuerdo a los antecedentes administrativos del funcionario peticionante. Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación, a la Dirección de Talento Humano.

El permiso para capacitación concedido sin goce de sueldo por tiempo mayor a seis meses producirá vacancia en el cargo y el funcionario ocupara la primera vacancia que hubiera en la categoría que le corresponda, conforme a lo establecido los artículos 54° y 55° de la Ley 1626/00.

El funcionario que acceda a una beca de capacitación deberá firmar un acta de compromiso de capacitación.

**Artículo 26°** Vacaciones

Las vacaciones se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo. El funcionario deberá presentar a la Dirección de Talento Humano un calendario de vacaciones en el último mes del año en curso, con el visto bueno del superior inmediato, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Institución en el siguiente periodo fiscal.

- De 1 a 5 años de antigüedad: 12 días hábiles
- De 6 a 10 años de antigüedad: 18 días hábiles
- A partir de 11 años de antigüedad: 30 días hábiles

Estas vacaciones podrán ser fraccionadas para su utilización en periodos segmentados durante el año, y deben ser solicitadas con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación.

Podrán ser solicitadas con un mínimo de cinco (5) días de vacaciones. Las vacaciones no podrán ser canjeadas para justificar ausencias en su lugar de trabajo; a excepción



**Lic. Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

de los Directores, Asesores, Coordinadores, quienes por la naturaleza de sus funciones podrán solicitar como mínimo dos (2) días de vacaciones.

Las vacaciones podrán acumularse por dos (2) años a petición del funcionario, siempre y cuando no perjudique los intereses del servicio de la Institución, y siempre con el parecer favorable del jefe superior jerárquico.

La Dirección de Talento Humano habilitará un formulario para la solicitud de vacaciones.

**Artículo 27° De las pasantías y prácticas**

Se podrá realizar pasantías en la Institución, a pedido de la Institución Educativa. La Dirección de Talento Humano, confeccionará un informe dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, donde se detallara si la especialidad del pasante es acorde al área donde se solicita, y de la viabilidad o no del mismo.

Las pasantías no son remuneradas y no serán considerados como pasantes hasta tanto sea dictada la resolución que los admita como tal. La carga horaria diaria de los pasantes no podrá exceder a seis horas diarias.

El pasante, el representante de la Institución educativa y la Dirección de Talento Humano deberán firmar un contrato, donde se estipulara las condiciones de la pasantía.

**Artículo 28° De la licencia sindical**

El funcionario que represente al Sindicato de trabajadores de la Institución, podrá obtener licencia para desempeñar las actividades relacionadas con su cargo gremial, sin perjuicio de las funciones que ejerza en la Institución.

El sindicato que requiera permiso para un dirigente, deberá presentar una nota a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de por lo menos 48 horas, donde se dejara constancia de la actividad a realizar.

El funcionario, podrá utilizar hasta dos (dos) horas semanales para el desempeño de sus funciones como representante del sindicato.

**Artículo 29° De la movilidad laboral**

El funcionario que preste servicio en el INCOOP, podrá ser trasladado por razones de servicio. El traslado será dispuesto por la Máxima Autoridad Institucional y deberá ser de un cargo a otro de igual o similar categoría y remuneración.

El traslado podrá realizarse en las diferentes dependencias de la Institución o a otras distintas.

Para que el traslado sea autorizado, se deberá contar con el visto bueno del superior inmediato, quien declarará si el traslado afectara o no el desarrollo de las tareas de su dependencia. En caso de que el área donde el funcionario presta servicio, se vea afectada por el traslado, la Dirección de Talento Humano deberá informar a la Máxima Autoridad de la situación, a fin de tomar las decisiones que correspondan.

**Artículo 30° Del pago de Bonificaciones**

Las bonificaciones otorgadas a los funcionarios estarán enmarcadas y será regida conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del año fiscal vigente, así como de lo establecido en el Decreto que reglamenta dicha Ley, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.



**D<sup>o</sup> Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

No será dispuesto ningún tipo de bonificación, gratificación y/u otro concepto de pago que no esté estipulado dentro de las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio fiscal vigente.

**CAPITULO 2**  
**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**TITULO I**  
**DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 31°** Clasificación de las faltas

Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus actividades, serán clasificadas como leves, graves y gravísimas, al solo efecto de su agrupación para la sanción correspondiente.

La clasificación, la calificación y las sanciones a ser impuestas, se adecuaran a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado, al desprestigio ocasionado a la institución y a los antecedentes del funcionario en el ejercicio del cargo. En todos los casos, para la asignación de una sanción, se tendrán en cuenta las reiteraciones en el incumpliendo de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, lo que implicaría la aplicación de una sanción más grave a la prevista para la falta cometida, cuya intensidad será determinada de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior. Será considerado reiterativo el incurrir en cualquier falta más de tres veces en el año.

**Artículo 32°** Sanciones administrativas disciplinarias

Las sanciones administrativas que se impondrán en orden de menor a mayor gravedad, son las siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, impuesta por la Dirección de Talento Humano, el cual será incluido en el legajo personal del funcionario.
- “Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario” (art. 67, inciso c) de la Ley N° 1626/00).-
- Suspensión del cargo o empleado hasta por un mes sin goce de sueldo.
- suspensión del derecho de promoción por el periodo de un año
- destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años

Las sanciones serán impuestas en la forma establecida por la Ley 1626/00 y el presente reglamento.

**Artículo 33°** Faltas leves

Serán consideradas faltas leves los siguientes hechos:

- Hasta cuatro (4) llegadas tardías al mes en el lugar de trabajo.
- Ausencia injustificada que no exceda de tres (3) días en el mes.
- Acudir o permanecer en el lugar de trabajo sin el uniforme correspondiente, dentro del horario laboral establecido (sujeto a la provisión por parte de la institución)



**L. Félix Hernán Jiménez Castro**  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

4. Permanecer injustificadamente fuera de la oficina sin la autorización correspondiente o por un tiempo mayor al previsto en las instrucciones dictadas por el superior jerárquico.
5. Acudir o permanecer en el lugar de trabajo sin cumplir con los encargos y funciones que le asigne el superior jerárquico.
6. Faltar injustificadamente a los cursos de capacitación para los que fueren designados por la institución.
7. Incumplir con las obligaciones previstas en las leyes y reglamentaciones internas del Incoop, siempre que esto que esto no constituya falta más grave.

El hecho de incurrir en alguna de las faltas previstas en este artículo, traerá aparejada la aplicación de una amonestación escrita que será asentada en el legajo respectivo, sin perjuicio de la aplicación la multa prevista en el Art. 35, según el caso, y/o de una sanción más grave cuando la situación sea reiterativa y cuando el caso lo amerite, tal como se establece en el presente reglamento.

**Artículo 34° Faltas graves**

Serán consideradas faltas graves los siguientes hechos:

1. De cinco (5) a nueve (9) llegadas tardías al mes al lugar de trabajo
2. Faltar sin causa justificada más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre
3. Incumplir instrucciones verbales o escritas dictadas por los superiores jerárquicos.
4. Revelar indebidamente información sobre los asuntos o actuaciones del Instituto Nacional de Cooperativismo, que fueren clasificadas como de carácter confidencial.
5. Ejecutar hechos o incurrir en omisiones en forma imprudente o negligente que tengan como consecuencia dañar al patrimonio de la Institución.
6. Utilizar los recursos o bienes del Instituto Nacional de Cooperativismo para fines no institucionales, siempre que su conducta no constituya falta más grave.
7. Registrar, marcar o anotar la asistencia de otro funcionario, sea de ingreso o salida.
8. Reiteración o reincidencia en las faltas pasibles de sanciones de faltas leves
9. Abandono del lugar de trabajo sin aviso previo

**Artículo 35° Aplicación de las multas:**

- Para el caso de las llegadas tardías, el sistema de aplicación de las multas deberán seguir el siguiente criterio: se aplicara una multa por el importe equivalente al 1% del jornal diario por cada una de las llegadas tardías acaecidas en el mes, hasta un máximo de tres (3) llegadas tardías al mes, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- A partir de la cuarta (4) llegada tardía en el mes, será equivalente a un (1) día de salario, hasta un máximo de seis (6) llegadas tardías en el mes, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- A partir de la séptima (7) llegada tardía en el mes, se aplicara multa equivalente a dos (2) días de salario, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- De ocho (8) o más llegadas tardías en el mes, se aplicara multa equivalente a cinco (5) días de salario, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- Las ausencias injustificadas, serán sancionadas con una multa equivalente a un jornal diario, por cada día de ausencia, aplicada por Resolución del Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.



Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

- En caso de ausencia del registro de entrada o salida, será aplicada multa equivalente a un jornal diario, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- En caso de registro antes del horario de salida, se aplicara un descuento equivalente a medio día de salario, en concepto de multa. Eso podrá suceder hasta tres (3) veces al mes. Si ocurriere más de tres veces en el mismo mes, se considerará como un día no trabajado, sin perjuicio de la sanción que le corresponde por la falta cometida.
- En los casos establecidos en los puntos 3 a 7 del artículo 33°, serán sancionados con amonestación por escrito y en caso de reiteración hasta tres veces serán aplicadas las sanciones establecidas en el artículo 67° de la Ley 1626/00.

**Artículo 36°** Medidas disciplinarias para las faltas graves.

- a) Suspensión de los derechos de promoción o gratificaciones por el periodo de un año
- b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30) días
- c) Destitución de la Función Pública con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (2) a cinco (5) años, conforme a las normativas legales vigentes.

**Artículo 37°** Las medidas disciplinarias a ser aplicadas a los funcionarios por la comisión de las faltas leves, serán dispuestas por la Dirección de Talento Humano y por el Presidente del Instituto Nacional de Cooperativismo. Las medidas previstas en las faltas graves serán aplicadas por la Máxima Autoridad Institucional, conforme a las normativas legales vigentes, previo sumario administrativo.

**Artículo 38°** Reconsideraciones: el funcionario podrá solicitar reconsideración de la sanción aplicada, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. En este caso, la autoridad que dispuso la sanción deberá resolver el recurso dentro del plazo de 72 horas; la resolución que recaiga causara ejecutoria.

**CAPITULO III**  
**TITULO 1**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 39°** Remisión y revisión

En todo lo que concierne a los derechos y beneficios otorgados a los funcionarios del Instituto Nacional de Cooperativismo, este Reglamento Interno se remitirá, en caso de duda, a lo dispuesto en la Ley 1626/00 y al Código Laboral.

**Artículo 40°** La Dirección de Talento Humano será la encargada de efectuar los controles necesarios y de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, así como la difusión y publicación del mismo para conocimiento de los funcionarios.

**Artículo 41°** El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico, y las partes quedan mutuamente vinculadas a su cumplimiento en su totalidad. No podrá alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento. Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.



Lic. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente



**RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016**

**“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.**

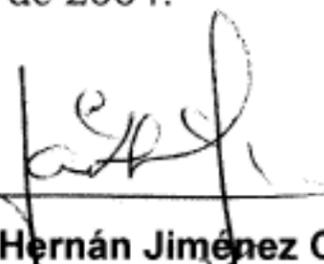
**Artículo 42° Vigencia**

Este reglamento entrara en vigencia desde el mes de mayo de 2016.-

**Artículo 43° Derogaciones**

Queda derogada la Resolución N° 105/04, de fecha 30 de abril de 2004.



  
c. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente

RESOLUCIÓN N° 14.794 /2016

“POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA”.



Instituto Nacional de Cooperativismo



Dirección de Talento Humano	<b>Solicitud y Autorización de Permiso</b>	Fecha ___/___/___
-----------------------------	--	----------------------

Nombres y Apellidos	C.I.
---------------------	------

Cargo	Área
-------	------

A - Para ausentarse del lugar de trabajo en horas de servicio.	En fecha ___/___/___	Desde _____ Hs.	Hasta _____ Hs.
--	-------------------------	--------------------	--------------------

MOTIVO:

B - Para ausentarse del lugar de trabajo en días de servicio en concepto de:	MATRIMONIO	<input type="checkbox"/>	PERMISOS EXAMEN	<input type="checkbox"/>
	REPOSO MÉDICO	<input type="checkbox"/>	PERMISOS POR DUELO	<input type="checkbox"/>
	MATERNIDAD/PATERNIDAD	<input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>
	OTROS (especificar)	<input type="checkbox"/>	.....	

Desde Fecha ___/___/___	Hasta Fecha ___/___/___	Retorno Fecha ___/___/___	Tiempo Total
----------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------

PERMISO REMUNERADO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
--------------------	-----------------------------	-----------------------------

OBSERVACIÓN:

Solicitante ___/___/___	Jefe de Área ___/___/___	Director - DTH ___/___/___
----------------------------	-----------------------------	-------------------------------

VERIFICADO DTH	FECHA ___/___/___
----------------	----------------------

TH-PER 01



*[Signature]*  
Lic. Félix Hernán Jiménez Castro  
Presidente

RESOLUCIÓN Nº 14.794 /2016

"POR LA CUAL SE ESTABLECE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO (INCOOP), HOMOLOGADO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".



Instituto Nacional de Cooperativismo



Dirección de Talento Humano	<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>	Fecha ___/___/___
-----------------------------	--------------------------------	----------------------

Nombres y Apellidos	C.I.
---------------------	------

Cargo	Área
-------	------

VACACIONES	PARCIALES <input type="checkbox"/>	TOTALES <input type="checkbox"/>	
PERIODO ADQUISITIVO - AÑO	CANTIDAD DE DÍAS	PERIODO DE DESCANSO	RETORNO
		DESDE FECHA	HASTA FECHA
		___/___/___	___/___/___

OBSERVACIÓN:

Solicitante  ___/___/___	Jefe de Área  ___/___/___	Director - DTH  ___/___/___
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

VERIFICADO POR DTH	FECHA  ___/___/___	
--------------------	--------------------------	--

DTH-VACA



*[Handwritten Signature]*  
**Hernán Jiménez Castro**  
 Presidente