



Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.

RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

ANEXO - 01

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Este Reglamento rige las relaciones laborales entre el Instituto Forestal Nacional (en adelante INFONA) y todos sus servidores públicos sean estos permanentes, contratados y comisionados, durante la ejecución de las funciones y trabajos propios, cualquiera sea la jerarquía que revistan. El personal contratado se regirá por el Código Civil, Código Laboral y por las cláusulas acordadas en su respectivo contrato y, supletoriamente por este Reglamento.

Artículo 2.- A los efectos de la aplicación de este Reglamento, se utilizará el término servidores públicos, para señalar a los funcionarios y empleados públicos permanentes, comisionados y contratados.

RÉGIMEN DE INGRESO

Artículo 3.- Los interesados en ingresar como servidores públicos al INFONA, deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo 14 de la Ley 1626/00 “De La Función Pública” y demás normativas legales y reglamentarias.

Para las contrataciones temporales que tengan por objeto la ejecución de servicios profesionales especializados y/o específicamente la contratación de profesionales forestales independientes, registrados en el INFONA para funciones de monitoreo y fiscalización de actividades forestales, se deberá realizar previamente un Concurso de Méritos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 1626/2000, y en el artículo 21 inciso b) de la Ley N° 3464/2008 “Que Crea el Instituto Forestal Nacional – INFONA”.

LEGAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Artículo 4.- La Dirección de Gestión del Talento Humano, mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público.

Artículo 5.- Los datos de cada servidor público, sea éste de carácter permanente o contratado, serán consignados en su legajo personal, debiendo contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Currículum Vitae firmado por el servidor público, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados, incluyendo obligatoriamente, el Certificado de Nacimiento original y Grupo Sanguíneo.
- b) Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes, en la Contraloría General de la República.

-3-



CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

- c) Constancia de no funcionario/a público/a (en el caso de ser personal en carácter de contratado)
- d) Foto carnet.
- e) Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales actualizado, a la fecha de ingreso a la función pública.
- f) Resolución de nombramiento. En los casos del personal contratado, la resolución de autorización del contrato y el contrato actualizado.
- g) Resultado de evaluaciones.
- h) Promociones y capacitaciones.
- i) Vacaciones.
- j) Permisos.
- k) Traslados.
- l) Sanciones.

**Artículo 6.-** El que ingrese como servidor público del INFONA, deberá llenar la ficha elaborada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, en la que asentará todos sus datos personales y cuanta información en ella se solicite. Es obligación del Servidor Público mantener actualizado su legajo e informar sobre cualquier modificación de datos personales, laborales y académicos, presentándolos por escrito, cabe resaltar que serán considerados como válidos los datos allí asentados, mientras no se provean nuevos datos.

**Artículo 7.-** El legajo laboral de cada servidor público se mantendrá en carpetas separadas y las copias o informaciones que ellas contengan, además de los datos contenidos en el SINARH únicamente se proporcionarán con autorización escrita del titular o de la Máxima Autoridad Institucional o cuando lo requiera, vía oficio, a solicitud de un Juez Administrativo o representantes del Ministerio Público o del Poder Judicial fundados en la normativa legal que los autorice.

Los datos del servidor público que se indiquen en la Ley 5.282/14 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”, serán proporcionados por la Dirección de Gestión del Talento Humano a la instancia encargada de la publicación pertinente.

**JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 8.-** El horario de trabajo de todo servidor público, nombrado o comisionado será de 07:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, hasta alcanzar cuarenta (40) horas semanales. El personal contratado bajo relación de

-4-



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

ANEXO - 01

dependencia, cumplirá el horario previsto en el contrato respectivo, el cual deberá contemplar las 40 horas semanales requeridas.

Si las necesidades institucionales así lo exigen, la MAI, por resolución fundada podrá establecer que servidores públicos tengan una jornada de trabajo en un horario diferenciado, respecto del previsto para la jornada ordinaria. En estos casos se deberá cumplir igualmente las cuarenta (40) horas semanales y además de todas las exigencias establecidas en este reglamento y con las demás normas aplicables a los servidores públicos.

Los servidores públicos que ocupen cargos de conducción superior: Directores Generales, Directores, Asesores Técnicos de la Presidencia, Secretario General, Secretario Privado y sus equivalentes deberán cumplir de Lunes a Viernes la jornada ordinaria de trabajo efectivo de 40 horas semanales, de conformidad al Art. 59 de la Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.”

Durante la jornada ordinaria o especial de trabajo, cada servidor público del INFONA gozará de pausas intermedias que **no podrán exceder de una hora diaria**, durante las cuales se deberán incluir las comidas. El superior jerárquico de cada dependencia deberá organizar las pausas intermedias del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia, así como la atención permanente de personas que llegan al INFONA.

**Artículo 9.-** Se establece una tolerancia máxima de quince (15) minutos en el horario de marcación de entrada en el INFONA, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada luego de las 7:00 horas, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias. Será considerada llegada tardía a partir de las 7:16 minutos hasta 7:45 minutos del horario de entrada, transcurrido dicho tiempo, sin justificación se considerará día no trabajado. A los funcionarios con horarios diferenciados se le aplicará igual fórmula.

En los casos de lluvias u otros imprevistos naturales, la Dirección de Gestión del Talento Humano dispondrá el plazo de tolerancia, el cual no podrá exceder de sesenta (60) minutos, contados partir de las 7:00 horas, salvo caso de acontecimientos climáticos cuya envergadura requiera de mayor tolerancia, hechos que quedarán a criterio de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas y los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la Dirección de Gestión del Talento Humano del INFONA, mediante correo electrónico u otros medios de comunicación idóneos.

-5-



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional

*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

**Artículo 10.-** El superior inmediato podrá solicitar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, por razones de mejor servicio un horario diferenciado para servidores públicos a su cargo o por motivo alguno debidamente justificado, el cual deberá ser autorizado por dicha Dirección y por resolución fundada de la Máxima Autoridad Institucional, el ingreso hasta no más de las 09:00 horas, en cuyo caso el servidor público deberá completar las 8 (ocho) horas de trabajo diario de Lunes a Viernes. Dicho pedido deberá contar con la autorización de los superiores jerárquicos correspondientes.

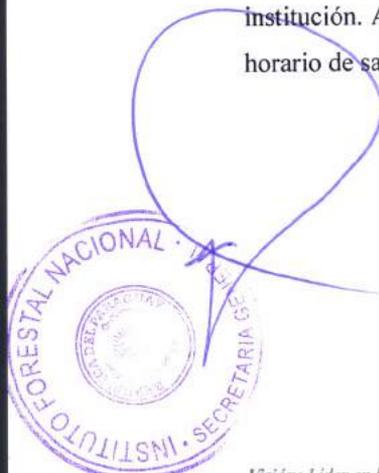
**Artículo 11.-** El registro de entrada y salida es obligatorio para todos los servidores públicos, incluyendo a los que ocupen cargos de conducción superior. Se realizará a través de los relojes biométricos de marcación digital habilitados, y sólo temporalmente en donde aún no se cuente con dichos relojes, por planillas habilitadas para el efecto por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

En todos los casos, la entrada, permanencia y salida del servidor público, será monitoreado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para cuyo efecto podrá contar con equipos necesarios, programas instalados u otro mecanismo que resulte útil a sus funciones.

El custodio y el chofer asignado a la Máxima Autoridad Institucional, que por la naturaleza de sus funciones, mientras duren dichas circunstancias, no puedan realizar la marcación por los medios indicados mencionados más arriba, deberán registrar su asistencia por los medios dispuestos por la Dirección de Gestión de Talento Humano, y autorizados por la Máxima Autoridad Institucional, debiendo en todos los casos cumplirse con la carga horaria establecida.

- a) Está exenta de registrar la asistencia solamente la MAI, quien a su vez podrá, por resolución fundada, exonerar de registrar asistencia en el sistema de control biométrico en casos excepcionales, conforme a las disposiciones vigentes de la Secretaría de la Función Pública (SFP) o la normativa que la reemplace, que haga referencia al registro de asistencia de los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados, en cuyo caso la DGTH establecerá el mecanismo de control que considere oportuno según las situaciones presentadas.

**Artículo 12.-** Es obligación del servidor público, registrar por sí mismo la hora exacta de su llegada y salida de la institución. A la hora que le corresponda, deberá presentarse a su área de trabajo y no podrá retirarse antes de su horario de salida, sin causa justificada.



Ing. For. *CRISTINA A. GORALEWSKI H.*  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

Para los casos, en que no se registre la entrada y/o salida del servidor público, por falta de energía eléctrica, por falla del reloj biométrico de marcación digital u otra cuestión debidamente comprobada, el servidor público afectado deberá informar en el mismo día a la Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de que dicha Dirección habilite una planilla para el o los afectados. La Dirección de Gestión del Talento Humano podrá requerir, un registro de firmas y medias firmas, a las dependencias que considere pertinente, a fin de cotejarlas con las planillas.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos que deban realizar labores fuera de su lugar de trabajo, deberán presentar el Formulario debidamente autorizado por sus superiores inmediatos, con todos los datos y/o adjuntos que en él se requieran. Los cuales deberán ser presentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al cumplimiento del comisionamiento. En casos excepcionales y justificados a criterio del titular de la Dirección de Gestión del Talento Humano se admitirá la presentación fuera de dicho plazo.

**Artículo 14.-** En caso de ausencia del servidor público, cualquiera sea el motivo, deberá dar aviso a su superior inmediato en el mismo día, por sí mismo o por tercero y por cualquier medio idóneo.

**Artículo 15.-** Los superiores jerárquicos de cada dependencia del INFONA, son responsables de controlar e informar por escrito a la Dirección de Gestión del Talento, si existe alguna irregularidad en:

- a) La permanencia de los servidores públicos en el lugar de trabajo,
- b) El cumplimiento de las tareas laborales y funciones inherentes al puesto que ocupa en la institución.

**HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES**

**Artículo 16.-** Serán consideradas horas extraordinarias, las trabajadas después de cumplida la jornada de trabajo de ocho (8) horas, hasta un máximo de tres (3) horas diarias y ocho (8) semanales. Serán consideradas horas adicionales las trabajadas después de cumplida la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo, hasta un máximo de treinta y dos (32) horas mensuales. Para realizar trabajos, en horas extraordinarias y adicionales, el servidor público deberá presentar por Memorándum la solicitud adjuntando el formulario correspondiente, será autorizado por resolución firmada por la Máxima Autoridad Institucional.

**DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES**



Ing. For. CRISTINA A. CORALEWSKI H.  
Presidencia Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

**Artículo 17.-** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos son los establecidos en la Constitución Nacional, la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, las leyes y reglamentaciones específicas, sin perjuicio de las que se mencionen de forma expresa en el presente reglamento.

**Son derechos de los servidores públicos:**

- a) Gozar de estabilidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA” o aquella que la reemplace.
- b) Percibir el salario, y conforme a la disponibilidad presupuestaria, las demás remuneraciones previstas por la Ley de Presupuesto General de la Nación y su decreto reglamentario o el contrato respectivo.
- c) Ascender de jerarquía en el escalafón correspondiente, de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Capacitarse, tanto nacional como internacional, de acuerdo a los planes, normas, prioridades y disponibilidad presupuestaria de la institución.
- e) Usufructuar las vacaciones luego de cada año de servicio continuo en la Institución dentro del calendario establecido por Resolución de conformidad a lo establecido en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y el “Código Laboral”.
- e) Gozar de permisos y de todos los demás derechos reconocidos en este reglamento y en la Ley.

**De los Deberes y Obligaciones de los Servidores Públicos**

Sin perjuicio de las Obligaciones que particularmente impongan este Reglamento, las Leyes y otras disposiciones, los servidores públicos tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente al lugar de trabajo, y cumplir con la carga horaria institucional establecida, de acuerdo al horario de la jornada laboral adscripta.
- b) Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.
- c) 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.
- d) Llevar una conducta acorde a la Institución.
- e) Guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.



Ing. For. CRISTINA ALGORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

## RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

#### ANEXO - 01

- f) Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tomen conocimiento en el desempeño de sus funciones, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.
- g) Aceptar cambios de una dependencia a otra, por razones de mejor servicio a criterio de la Dirección para la cual preste sus servicios, conforme a lo establecido en la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA en su Art. 37 al 39 o aquella que la reemplace.
- h) Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados,
- i) Permanecer en la Institución por el plazo equivalente a la duración de la capacitación y/o beca usufrutuada por o a través del Instituto Forestal Nacional. Si no lo hiciere, está obligado a reembolsar los gastos ocasionados a la Institución. Las condiciones específicas del usufructo serán establecidas en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano del INFONA, conforme a la Ley N° 1626/2000 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA o la normativa que la reemplace.
- j) Los servidores públicos beneficiarios de las becas o capacitaciones, al término de las mismas deberán socializar los conocimientos incorporados por la capacitación, en una presentación dirigida a los funcionarios de la Institución.

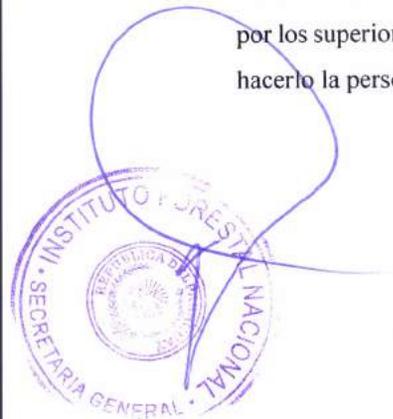
#### VESTIMENTA

**Artículo 18.-** Todos los servidores públicos deberán asistir a sus lugares de trabajo con vestimenta apropiada. La Máxima Autoridad del INFONA, podrá establecer por Resolución o por cualquier medio de comunicación institucional por medio de la Dirección de Gestión del Talento Humano, el uniforme a utilizarse y/o podrá proveer del mismo, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

#### PERMISOS

**Artículo 19.-** Los permisos que se otorguen, serán con goce de sueldo, salvo disposición expresa en sentido contrario del presente reglamento, de la Máxima Autoridad Institucional y en los casos establecidos en la Ley 1626/00 o en otra norma legal vigente.

**Artículo 20.-** Ningún servidor público podrá autorizar sus propios permisos, los mismos deberán ser autorizados por los superiores jerárquicos en todos los casos, según el organigrama institucional. Ante la ausencia de este, podrá hacerlo la persona responsable de la Dirección de Gestión del Talento Humano.



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

**Artículo 21.-** Los permisos se otorgarán de la siguiente forma:

**a- Permiso por razones particulares,** el servidor público deberá solicitar mediante el formulario vigente proveído por la Dirección de Gestión del Talento Humano el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos con veinticuatro (24) horas de antelación, en casos excepcionales y debidamente justificados a criterio del titular de la Dirección de Gestión del Talento Humano admitirá la presentación fuera de dicho plazo. Pudiendo ser solicitado hasta ocho (8) horas mensuales, las cuales no son acumulables y el tiempo excedido a lo establecido no será remunerado. No podrá ser fraccionado por minutos, serán computados por hora.

**b- Permiso por razones de enfermedad:** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad hasta por noventa (90) días corridos en el año calendario, debiendo presentar el certificado médico en el cual el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud, con la enunciación del diagnóstico respectivo, así también el Certificado presentado deberá ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social pasando los cinco (5) días de reposo. El Certificado presentado debe contar con el membrete de la empresa del seguro médico, sanatorio y/o hospitales o centros asistenciales públicos al que asista el servidor público.

El servidor Público deberá comunicar al superior inmediato y a la Dirección de Gestión del Talento Humano en el mismo día de la ausencia por razones de enfermedad y en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al reintegro a sus funciones deberá presentar mediante el formulario vigente con los adjuntos correspondientes a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.

Cumplido dicho tiempo, deberá comunicar al superior inmediato y a la Dirección de Gestión del Talento Humano la extensión del reposo médico, teniendo en cuenta el estado de salud del servidor público, la gravedad de su enfermedad u otros criterios relevantes, el cual será presentado vía Memorándum, debiendo adjuntar el certificado médico, en el cual el profesional médico dispone el reposo o establece la imposibilidad de cumplir funciones por razones de salud, con la enunciación del diagnóstico respectivo, así también el Certificado deberá contar con el membrete de la empresa del seguro médico, sanatorio y/o hospitales o centros asistenciales públicos al que asista y deberá ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. A fin de conceder la ampliación, previo



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidencia Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

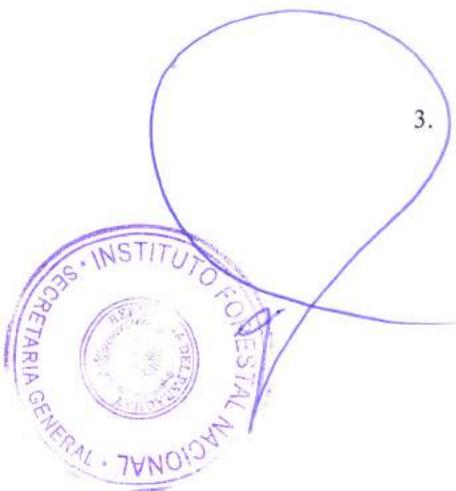
**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

análisis de la Dirección de la Asesoría Jurídica, el cual será autorizado por la Máxima Autoridad Institucional, mediante el Acto Administrativo correspondiente.

- c- **Permiso por accidentes laborales**, se otorgará licencia por el tiempo que requiera para su total recuperación, siempre bajo prescripción médica. El servidor Público en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al reintegro a sus funciones, deberá presentar adjunto las documentaciones respaldatorias correspondientes mediante el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.
- d- **Permiso por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos**, se otorgará licencia de diez (10) días corridos; conforme al art. 50 inciso e) de la Ley N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, debiendo en todos los casos, presentar el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano y acompañar con el Certificado de Defunción original o su copia autenticada ante escribanía, el primer día que retorne o en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posterior al reintegro a sus funciones, el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.
- e- **Permiso por fallecimiento de abuelos o hermanos**, se otorgará licencia de tres (3) días corridos conforme a la Ley N° 3384/07 que modifica el inciso j) del art. 62 del Código Laboral; debiendo, en todos los casos, presentar el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano y acompañar con el Certificado de Defunción original o su copia autenticada ante escribanía, el primer día que retorne o en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posterior al reintegro a sus funciones, el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.
- f- **Permiso para estudios médicos**, según se detalla a continuación:
  1. Se otorga hasta un (1) día de licencia; salvo que el procedimiento médico indique un periodo mayor, el cual, deberá ser consignado en la prescripción médica respectiva adjuntando la orden medica correspondiente. (copia autenticada por escribanía)
  2. Se otorga licencia de dos (2) días hábiles por año a las servidoras públicas a someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía, según las leyes vigentes o la normativa que la reemplace. La cual deberá ser respaldada mediante la orden medica correspondiente. (copia autenticada por escribanía)
  3. Se otorga licencia de dos (2) días hábiles por año para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon según lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°



-11-



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.

RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

ANEXO - 01

6280/2019 “Que crea el Programa Nacional de Prevención, detección precoz y tratamiento del cáncer de Próstata y Colon” la cual deberá ser respaldada mediante la orden médica correspondiente. (copia autenticada por escribanía)

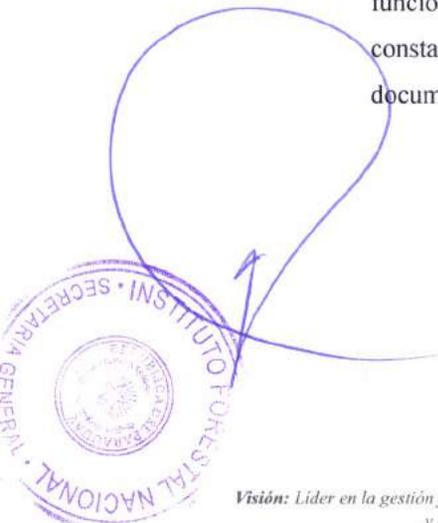
El servidor público deberá solicitar mediante el formulario vigente en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas con antelación o caso contrario posterior al reintegro a sus funciones, presentando mediante el formulario vigente con los adjuntos correspondientes a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.

g- **Permiso por Examen Final**, se otorgará licencia de un (1) día por cada examen final. El permiso deberá solicitar mediante el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano en un plazo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes del examen, el cual debe estar acompañando con la planilla o constancia con las fechas y horarios de los exámenes, los cuales deberán ser consignadas en papel membretado de la casa de estudios, con firma y sello de un responsable. El cual estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.

h- **Permiso por enfermedad de familiares a cargo** – cónyuge, padres o hijos (primer grado de consanguinidad), el servidor público podrá solicitar permiso de carácter especial, hasta (72) setenta y dos horas o por el mismo plazo que indique el certificado médico original, donde debe mencionar en el mismo que se requiere el cuidado y el acompañamiento teniendo en cuenta el diagnóstico del familiar aquejado, si este periodo fuere mayor.

El parentesco será constatado mediante los documentos anexados en el Legajo Físico del funcionario que obran en la Dirección de Gestión del Talento Humano tales como la cedula de identidad civil, el certificado de nacimiento, certificado de matrimonio y/o Constancia de Unión de Hechos. En el caso de no contar con los documentos mencionados anteriormente deberá ser adjuntado al formulario presentado a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Este permiso se otorgará, sin perjuicio de lo establecido en el inciso a) de este artículo.

El servidor Público en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posterior al reintegro a sus funciones deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el certificado y/o constancia en donde se compruebe el parentesco y la duración del reposo, internación, etc.; dicho documento debe contar con el membrete de la empresa del seguro médico, sanatorio y/o hospitales o



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

centros asistenciales públicos al que asista, el cual debe ir adjunto al formulario vigente, estará supeditada a la aprobación de los superiores jerárquicos.

- i- **Permiso por maternidad,** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada al INFONA, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, por un periodo de dieciocho semanas (18) ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el MSPyBS, a través de cualquiera de sus oficinas situadas en el territorio de la Republica, en el que se indique su estado de gravidez y su posible fecha de parto, de conformidad a lo establecido en los artículos 11 y 20 de la Ley N° 5508/15 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”. El citado plazo podrá extenderse de configurarse los casos previstos en la citada norma. La Dirección de Gestión del Talento Humano podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria, en caso de considerarlo conveniente. El certificado de medico original deberá presentarse mediante el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- j- **Permiso por lactancia,** Se concederá a las madres del INFONA, la licencia de noventa (90) minutos diarios para amamantar a sus hijos durante los primeros seis (6) meses posteriores al nacimiento, los cuales podrán ser usufructuados por la misma de la forma más conveniente a sus intereses, en función de las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo una vez cumplido el usufructo del permiso de maternidad; pudiendo extenderse dicho permiso según indicación médica desde los siete (7) meses hasta los veinticuatro (24) meses de edad, que en este caso será de sesenta (60) minutos al día. Dicho permiso será considerado como periodo trabajado, con goce de salario. En caso de parto múltiple, dicho permiso se incrementará sesenta (60) minutos más por día, a partir del segundo hijo.

En todos los casos, la licencia deberá ser solicitada por Memorándum, que deberá contar con el V°B° del superior jerárquico inmediato y toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el MSPyBS, el cual debe ser renovado de forma trimestral. La Dirección de Gestión del Talento Humano podrá realizar el seguimiento de la situación de la funcionaria beneficiada en caso de considerarlo conveniente.

La servidora Pública en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al reintegro a sus funciones, luego del usufructo de permiso de maternidad, deberá presentar a la Dirección de Gestión

-13-



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

del Talento Humano, el certificado y/o constancia médica, dicho documento debe contar con el membrete del médico tratante y/o la empresa del seguro médico, sanatorio, hospitales o centros asistenciales públicos, mediante el formulario vigente.

- k- Permiso por paternidad,** Será concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido, por dos (2) semanas inmediatamente posteriores al parto, con goce de sueldo, a cargo de la institución de conformidad a la Ley N° 5508/15. Durante dicho periodo, el padre deberá dar cumplimiento a las obligaciones que estén previstas en las normas vigentes.

El servidor Público en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al reintegro a sus funciones, deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano el certificado de nacimiento (original o copia autenticada por escribanía) que acrediten la paternidad, el cual debe ser adjuntado al formulario vigente, con el V°B° del superior jerárquico inmediato.

- l- Permiso por adopción y demás cuestiones complementarias,** La madre adoptante y la de acogimiento, declarada como tal por sentencia judicial tendrá derecho a acceder a la licencia por maternidad de dieciocho (18) semanas cuando el adoptado o el niño acogido fuere menor de seis meses; y doce (12) semanas cuando fuere mayor a seis meses. La Servidora Pública deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, los documentos correspondientes que acrediten la adopción, mediante el formulario vigente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al evento, con el V°B° del superior jerárquico inmediato. Los cuales podrán hacer seguimiento de la situación de la funcionaria en caso de considerarlo conveniente.

- m- Permiso por matrimonio,** el servidor público tendrá derecho a tres (3) días hábiles de licencia, que serán otorgados de acuerdo a la necesidad del servidor público. Este permiso deberá ser usufructuado dentro de los treinta días en que contrajo nupcias.

El servidor Público en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas posteriores al reintegro a sus funciones, deberá presentar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el certificado de matrimonio civil (original o copia autenticada por escribanía) adjuntando al formulario vigente, con el V°B° del superior jerárquico inmediato.

- n- Permisos y licencias para mujeres víctimas de violencia:** Esto se sustenta en el artículo 16 del Decreto 6973/2017 que reglamenta la Ley N° 5777/2016 “DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS



*[Handwritten signature]*





Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.

RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

ANEXO - 01

MUJERES” las servidoras públicas que resulten víctimas de violencia de género gozarán de permisos especiales, pudiendo disponerse que sea previo dictamen de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- o- **Permiso por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas:** Hasta un (1) día en el mes calendario y máximo hasta (12) doce días en el año.

El servidor público deberá presentar e informar mediante el formulario vigente a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, o según la circunstancia, hasta 48 horas posteriores al reintegro, debiendo contar con el V° B° del superior jerárquico inmediato, y adjuntando el documento respaldatorio que indique la obligación que se deba cumplir, la norma en la que se dispone o se reglamenta dicha obligación, y la oficina gubernativa o el OEE en el cual debe cumplirse.

- p- **Permiso por actividades sindicales,** los miembros de la Comisión Directiva de los Sindicatos tendrán derecho a licencias para desempeñar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos, el INFONA no está obligado a darles retribución, conforme el Art. 62, inc. i) del Código del Trabajo.

El servidor Público en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas con antelación deberá presentar mediante el formulario vigente con los adjuntos correspondientes con el V°B° del superior jerárquico inmediato a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 22.-** Los permisos con y sin goce de sueldo, se regirán por lo establecido por la Ley N° 5766/69 “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, serán otorgados por resolución de la Máxima Autoridad Institucional a pedido del servidor público, de la siguiente forma:

- a- Para prestar servicios en otras reparticiones públicas, hasta un (1) año, el servidor público deberá presentar nota dirigida a la Máxima Autoridad Institucional, a través del superior y la Dirección de la dependencia donde cumple funciones, adjuntando copia de la nota de pedido correspondiente de la Institución de destino.
- b- Para ejercer funciones en Organismos Públicos Internacionales, hasta cuatro (4) años, el servidor público deberá presentar nota dirigida a la Máxima Autoridad Institucional a través del superior y la Dirección de la dependencia donde cumpla funciones, adjuntando las documentaciones correspondientes en donde se demuestra la designación.



log. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional

Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

- c- Permiso especial solo a servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta tres años prorrogables hasta un año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo, según procedimiento establecido en la Ley N° 5766/16, “QUE MODIFICA LOS ARTÍCULOS 54 Y 56 DE LA LEY 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, el cual será otorgado con goce de sueldo

**PROHIBICIONES**

**Artículo 23.-** Queda prohibido a los servidores públicos:

- a- Desacatar las directivas o indicaciones recibidas de los superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- b- Ocupar el horario laboral en cuestiones ajenas a los intereses de la institución.
- c- Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato y de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- d- Permanecer en las oficinas de la Institución, sin la autorización correspondiente, en días no hábiles, salvo comisión de servicio justificada, el cual deberá ser autorizada previamente por la Máxima Autoridad Institucional y/o la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- e- Abandonar el puesto, sector o lugar de trabajo, sin causa justificada, y si tuviere razones para hacerlo, adoptar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.
- f- Recorrer los pasillos de la institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado.
- g- Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución. Exceptuando a efectivos policiales comisionados a esta Institución.
- h- Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes, en el lugar de trabajo. Este hecho constituirá falta grave, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- i- Fumar dentro de las dependencias de la institución.
- j- Adulterar el horario de llegada o salida, a su favor o de un tercero. Este hecho constituirá falta grave, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

-16-



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional

*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

- k- Utilizar lenguaje inadecuado con los compañeros o superiores y/o realizar actos obscenos, dentro de la institución.
- l- Reñir con compañeros de trabajos o terceros.
- m- Usar, con fines inadecuados, los elementos de seguridad u otro bien patrimonial y/o causar deterioro a los mismos, en forma intencional. Este inciso constituirá falta grave, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- n- Revelar datos privados del legajo de los servidores públicos, sin autorización de la Máxima Autoridad Institucional, o sin que medie pedido de Juez Administrativo o representantes del Ministerio Público o del Poder Judicial fundados en la normativa legal que los autorice. La inobservancia a este inciso constituirá falta grave, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- o- Divulgar información a la que se tenga conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos que revistan carácter reservado.
- p- Hacer uso indebido del dinero de la Institución, destinado a las funciones encomendadas.
- q- Coaccionar por cualquier medio, al servidor público a su cargo, con requerimientos de carácter sexual u obsceno, y no consentidos por el mismo; amenazando o peligrando su situación u oportunidades laborales. En estos casos constituirá Acoso Sexual en el ámbito penal y falta grave, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- r- Presionar por sí o por terceros, a uno o más servidores públicos a su cargo, para que realicen o participen en actos políticos, contra su voluntad.
- s- Presentarse a la institución con prendas de vestir inadecuadas para las funciones administrativas prestadas.
- t- Permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la institución o a las funciones propias del funcionario.
- u- Cometer acciones u omisiones que pudieran configurar fraude, faltas, infracciones, delitos o crímenes.
- v- Permitir el ingreso de personas extrañas a la institución sin los controles pertinentes y la autorización expresa.

Las prohibiciones establecidas en este título serán sancionadas como faltas leves, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, salvo los incisos que las señalen como graves.



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidencia Interna  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

## RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

#### ANEXO - 01

#### VACACIONES

**Artículo 24.-** El usufructo de las vacaciones de los servidores públicos, se otorgarán en base al siguiente detalle:

- a- De uno (1) hasta cinco (5) años de antigüedad: doce (12) días hábiles.
- b- De seis (6) hasta diez (10) años de antigüedad: dieciocho (18) días hábiles.
- c- De más de once (11) años en adelante de antigüedad: treinta (30) días hábiles.

Las distintas dependencias del INFONA, deberán remitir por Memorándum a la Dirección de Gestión del Talento Humano el cronograma de vacaciones de sus funcionarios a cargo. Se deberá prever, además, que las vacaciones sean concedidas sin perjudicar el servicio y la efectividad de cada dependencia. La Dirección de Gestión del Talento Humano tendrá a su cargo la verificación de las vacaciones.

En caso de los comisionados, el OEE de destino es quien debe conceder el usufructo de vacaciones, no el de origen, para el efecto el servidor público deberá presentar el informe de la Dirección de Talento Humano del OEE de origen respecto a su antigüedad y cantidad de días que tiene pendiente de usufructo.

Las solicitudes de vacaciones deben ser remitidas por Memorándum a la Dirección de Gestión del Talento Humano con los V°B° de los superiores jerárquicos inmediatos, hasta 3 (tres) días hábiles antes de ser usufructuado, a fin de que el funcionario sea notificado, en el caso que el mismo no haya cumplido con lo mencionado anteriormente, esta solicitud no será autorizado ni computado en el sistema informático utilizado por la Dirección de Gestión del Talento Humano.

**Artículo 25.-** Las vacaciones iniciarán el día lunes o el siguiente hábil si éste fuese feriado. Las vacaciones podrán ser utilizadas de una vez o hasta en dos (2) etapas. Por razones justificadas, se podrán conceder excepciones a esta regla.

Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del trabajador, podrán acumularse por dos (2) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

#### DESCUENTOS

**Artículo 26.-** Se tolerarán sin descuento, hasta tres (3) **llegadas tardías** en un mismo mes, contadas a partir del minuto dieciséis (16) del horario establecido al servidor público y hasta los cuarenta y cinco (45) minutos del horario de entrada.



Ing. For. CRISTINA A. GOBALLEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional

*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

Transcurrida dicha cantidad, por cada llegada tardía injustificada y registrada en (1) un mes, se procederá en base al siguiente criterio:

- **Descuento del 25% del jornal diario** (entre los minutos dieciséis (16) hasta treinta (30) minutos)
- **Descuento del 50% del jornal diario** (entre los minutos treinta y uno (31) hasta sesenta (60) minutos)
- **Descuento del 100% del jornal diario** (a partir del minuto sesenta y uno (61) minutos)

La Dirección de Gestión del Talento Humano remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de persistir la situación con más de siete (7) llegadas tardías, en el mismo trimestre, se considerará falta grave de acuerdo a lo establecido en el Art. 68, Inc. d) de la Ley 1626/00.

El servidor público presentará el justificativo dentro de las 48 horas hábiles siguientes de ocurrida la falta, caso contrario, la Dirección de Gestión del Talento Humano notificará y emplazará al servidor público afectado, para que en el plazo de 24 horas, presente justificación o constancia sobre lo reclamado. De no satisfacer esta solicitud, se procederá a aplicar el descuento y/o la sanción correspondiente.

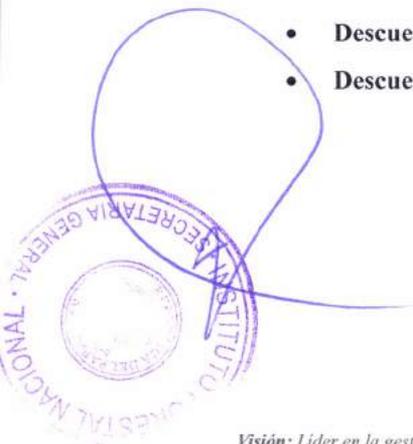
**Artículo 27.-** A las ausencias injustificadas, registradas en el mismo mes, se aplicarán los descuentos equivalentes a un (1) jornal diario por vez.

En los casos de ausencias injustificadas en el mismo mes, el servidor público presentará el justificativo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su reintegro a las labores, caso contrario, la Dirección de Gestión del Talento Humano notificará y emplazará al servidor público afectado, para que en el plazo de 24 horas, presente justificación o constancia sobre lo reclamado. De no satisfacer esta solicitud, se procederá a aplicar el descuento y/o la sanción correspondiente.

En caso de registrarse más de tres ausencias injustificadas continuas, o cinco alternadas en el mismo trimestre, será considerada falta grave conforme a lo dispuesto en el Art. 68, incisos a) de la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, se remitirá a la Dirección General de Asesoría Jurídica para aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 28.-** Para cada caso de salida antes de hora, injustificada y registrada en un mes, se procederá en base al siguiente criterio:

- **Descuento del 25% del jornal diario** (a partir del minuto uno (1) a diez (10) minutos)
- **Descuento del 50% del jornal diario** (a partir del minuto once (11) a veinte (20) minutos)



Ing. For. CRISTINA K. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

## RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

### “POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

#### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

##### ANEXO - 01

- **Descuento del 100% del jornal diario** (a partir del minuto veintiuno (21))

En caso de registrarse más de tres (3) salidas antes de hora, injustificadas, en el mismo mes, será considerada falta leve y se sancionará con una de las medidas establecidas en el Art. 67, de la Ley 1626/00. De registrarse cinco (5) o más salidas injustificadas antes de hora o la reiteración de la situación en meses siguientes, se considerará falta grave de acuerdo a lo establecido en el Art. 68, Inc. d), de la misma ley.

En cualquiera de estos casos, el servidor público presentará el justificativo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su reintegro a las labores, caso contrario, la Dirección de Gestión del Talento Humano notificará y emplazará al servidor público afectado, para que en 24 horas, presente la justificación o constancia sobre lo reclamado. De no satisfacer esta solicitud, se procederá según lo establecido.

**Artículo 29.-** En los casos de omisión de registro de entrada o salida, por cualquier causa, el servidor público presentará el justificativo dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su reintegro a las labores, en caso contrario, la Dirección de Gestión del Talento Humano, al momento de detectar la irregularidad, notificará y emplazará al servidor público afectado, para que en 24 horas, presente un informe firmado por los superiores inmediatos, donde conste el horario de entrada y salida, en el día de la omisión. De no satisfacer esta solicitud, se considerará día no trabajado.

**Artículo 30.-** A los efectos de la aplicación de los descuentos, para el cálculo de las multas por faltas leves, se tomará como base el sueldo presupuestado (objeto de gasto 111) asignado al servidor público, previa deducción del aporte a la Caja de Jubilaciones, dividido a su vez, por treinta (30) días. El resultado de esta operación, se multiplicará por el total de minutos o días no trabajados.

El descuento aplicado por tiempo no trabajado, no constituye sanción, por lo tanto, no será asentado en el legajo laboral. En caso de que también corresponda la aplicación de una sanción, la misma podrá ser aplicada en forma conjunta con aquel.

Las sanciones, sean estas por faltas leves o graves, formarán parte del legajo laboral del sancionado.

**Artículo 31.-** Luego de agotados los procedimientos mencionados, la Dirección de Gestión del Talento Humano, elevará a la Máxima Autoridad Institucional, una lista de los servidores públicos a los que correspondan descuentos y/o sanciones de multas. La nómina de descuentos se remitirá separadamente a las sanciones de multas.



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.** -----

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

La Dirección de Gestión del Talento Humano, de forma trimestral informara a los superiores jerárquicos inmediatos el listado de los servidores públicos a su cargo que cuenten con descuentos y/o sanciones de multas. Remitiendo el detalle del mismo.

Los descuentos o multas a ser aplicados a los servidores públicos comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. De la resolución que ordena el descuento o que aplica la multa, se dará aviso a la entidad de origen, nota mediante, para que la haga efectiva.

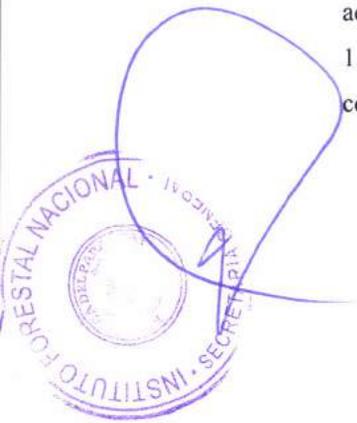
El monto resultante de los descuentos será administrado según la Ley 1535/99 “De Organización Administrativa y Financiera del Estado”, y sus respectivas reglamentaciones.

**PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES LEVES Y GRAVES**

**Artículo 32.-** Las sanciones leves, serán aplicadas por el superior inmediato del servidor público o por la Dirección de Gestión del Talento Humano, luego de transcurrido el plazo otorgado para presentar su descargo.

A partir de la toma de conocimiento de hechos que podrían constituir faltas graves, ya sea por denuncia o de oficio, se remitirán los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica, para la investigación interna que no deberá exceder de 20 días, previa a la instrucción del sumario y tendrá a su cargo:

- a) Impedir en lo posible, que la falta grave produzca consecuencias o, al menos, detener sus eventuales efectos posteriores.
- b) Comprobar los hechos o conductas que constituirían una falta grave.
- c) Identificar al o los presuntos responsables.
- d) Recolectar los elementos probatorios básicos, que permitan iniciar una investigación en sumario administrativo.
- e) Preservar los medios de prueba recolectados e identificar a los posibles testigos.
- f) Informar sobre los hechos, recomendando sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo XI “Del sumario administrativo”, de la Ley N° 1.626/000, sin perjuicio de recomendar la denuncia penal, en caso de que la situación, además, configurara un hecho punible.



*[Signature]*  
Dña. **CRISTINA A. GORALEWSKI H.**  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional





*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.**

**ANEXO - 01**

g) En caso de que existan elementos suficientes sobre la sospecha de un hecho punible, deberá denunciarlo al Ministerio Público, conforme a lo establecido en el Código Procesal Penal.

**Artículo 33.-** Ante la presunción de la existencia de una falta grave la Máxima Autoridad Institucional, dispondrá la instrucción de sumario y nombrará abogado representante de la institución y remitirá los antecedentes a la Secretaría de la Función Pública para la designación del juez instructor.

**Artículo 34.-** Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un servidor público contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de dos (2) días para que presente su descargo por escrito a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Una vez recibido el descargo, ésta Dirección, conjuntamente con los antecedentes del caso, remitirá a la Dirección General de Asesoría Jurídica, para que se pronuncie sobre la existencia o no de la falta grave. En caso afirmativo y previo dictamen jurídico, la Dirección de Gestión del Talento Humano procederá a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallare cerca del vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

**Artículo 35.-** Si la falta grave fuera cometida por un servidor público permanente comisionado de otra institución o de otra dependencia del Estado, la instrucción del sumario también será resuelta por la Máxima Autoridad Institucional del OEE de destino.

Si la sanción a ser aplicada correspondiera a las establecidas en los incisos a), b) y c) del Artículo 69 de la Ley N° 1.626/2.000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, las mismas serán comunicadas a la entidad de origen para su efectivo cumplimiento.

**Artículo 36.-** Las sanciones por falta leve, establecidas en el Art. 67 inciso c), deberán ser notificadas por escrito al servidor público, quién tendrá un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente a la notificación, para interponer Recurso de Reconsideración y fundar su defensa. De tratarse de las sanciones de amonestación verbal o apercibimiento por escrito, el servidor público podrá ejercer su derecho, establecido en la última parte del Art. 70, de la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

**Artículo 37.-** Para la interposición del Recurso, se procederá según lo establecido en el artículo 87 de la Ley N° 1626/00 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, hasta tanto se decida sobre lo recurrido.



*[Signature]*  
Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional

*Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*





Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.

RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS PERMANENTES, CONTRATADOS Y COMISIONADOS.

ANEXO - 01

Artículo 38.- La interposición del recurso de reconsideración deberá realizarse por escrito, ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, sin importar el origen de la sanción. El servidor público que reciba el escrito tendrá la obligación de hacerlo formalmente, firmando y entregando una copia al servidor público recurrente, para la constancia de su presentación. La Dirección de Gestión del Talento Humano remitirá el escrito de reconsideración y todos los antecedentes, a la Dirección General de Asesoría Jurídica, para su dictamen.

Artículo 39.- Todo recurso de reconsideración planteado será resuelto, fundadamente, previo parecer jurídico, dentro de los (5) cinco días siguientes al de su interposición, mediante decisión confirmatoria o revocatoria del acto recurrido. Transcurrido dicho plazo, sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40.-La Dirección de Gestión del Talento Humano será la encargada de velar por el cumplimiento y la estricta observancia de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, así como de su difusión y publicación, para conocimiento de los servidores públicos.

Artículo 41.- Este presente Reglamento Interno vela por el cumplimiento del **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA LABORAL CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO**, establecido y aprobado por Resolución N° 387/2018 de fecha 08 de junio de 2018 de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP). El cual será aplicado ante casos de violencia laboral con perspectivas de género.

Artículo 42.-El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico, y las partes quedan mutuamente vinculadas al 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.

Artículo 43.- Las Cuestiones no contempladas en este Reglamento se resolverán de acuerdo a lo establecido en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y sus reglamentaciones y subsidiariamente, por las leyes laborales y sus reglamentaciones. Para los casos no contemplados en las normativas citadas, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que recomiende el procedimiento a seguir. La modificación del presente reglamento, en forma total o parcial, no lo exime de su cumplimiento hasta tanto las modificaciones sean homologadas por la Secretaria de la Función Pública y estén vigentes.



Ing. For. CRISTINA A. GORALEWSKI H.  
Presidenta Interina  
Instituto Forestal Nacional



Visión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.



*Misión: Promover la gestión forestal sostenible a través de una política participativa e inclusiva, brindando productos, servicios y tecnologías que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del país.*

**RESOLUCIÓN INFONA N° 036/2020**

**“POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO FORESTAL NACIONAL”.**

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO			
FORMULARIO N°		FECHA DE SOLICITUD	
N° CÉDULA		TIPO DE FUNCIONARIO/A	<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado/a <input type="checkbox"/> Comisionado/a
FUNCIONARIO/A:			
DEPENDENCIA:			
N° TELÉF. INTERNO:		N° TELÉF. CEL.:	

REGISTRO DE NOVEDADES EN DÍAS (FAVOR MARCAR CON X LA OPCIÓN DE NOVEDAD)			
Conforme a las reglamentaciones vigentes, solicito registrar mi AUSENCIA en carácter de permiso por:			
<input type="checkbox"/> Permiso por Examen final		<input type="checkbox"/> Comisionamiento	
<input type="checkbox"/> Permiso por razones particulares			
<input type="checkbox"/> Permiso por razones de enfermedad		<input type="checkbox"/> Permiso por enfermedad de familiar a cargo	
<input type="checkbox"/> Permiso por accidentes laborales		<input type="checkbox"/> Permiso por maternidad	
<input type="checkbox"/> Permiso por fallecimiento de	Conyugue	<input type="checkbox"/> Permiso por Adopción y demás cuestiones complementarias	
	Padres	<input type="checkbox"/> Permiso por Paternidad	
	Hijos	<input type="checkbox"/> Permiso por Matrimonio	
	Hermanos	<input type="checkbox"/> Permisos y licencias para mujeres víctimas de violencia	
	Abuelos	<input type="checkbox"/> Permiso por motivos particulares para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas	
<input type="checkbox"/> Permiso para estudios médicos		<input type="checkbox"/> Permiso por actividades sindicales	
DETALLE DEL PERMISO:			
Desde el día:		Hasta el día:	
		Cantidad	Horas: <input type="text"/> Días: <input type="text"/>
MOTIVO/ OBSERVACIÓN:			
*Detallar la/s razón/es por la cual se utiliza el permiso y adjuntar el documento respaldatorio según las reglamentaciones vigentes.- Cabe resaltar que cualquier tipo de enmienda invalida el formulario.			

**A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Para la verificación y registro correspondiente,

<i>Funcionario/a</i>	<i>Vto. Bo. del superior jerárquico inmediato</i>	<i>Vto. Bo. del superior jerárquico</i>

(Uso interno DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)

MESA DE ENTRADA DE LA DGTH	Verificado/Registrado por: Firma – Sello del funcionario/a de la DGTH	
		Corresponde: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Fecha de registro:	



Ing. For. CRISTINA M. GONZALEZ DE...  
Presidencia  
Instituto Forestal Nacional



*Misión: Líder en la gestión forestal sostenible, con servicios descentralizados, sistematizados y ágiles para el manejo y aprovechamiento del sector forestal y conservación del ecosistema nacional que contribuyen al desarrollo económico y social del Paraguay.*