



 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

*Presidencia de la República - Agencia Espacial del Paraguay*

**RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL  
REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL  
PARAGUAY (AEP)**

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Objeto.** Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los servidores públicos permanentes, contratados y comisionados que presten servicios en la Agencia Espacial del Paraguay (AEP), dependiente de la Presidencia de la República.

El presente Reglamento será aplicable al personal comisionado que preste servicios en la AEP, durante todo el tiempo que dure la comisión, aun cuando en la institución de origen exista otro reglamento.

### **Obligaciones. Son obligaciones de los servidores públicos de la AEP:**

- Asistir puntualmente a la institución en el horario ordinario establecido, de lunes a viernes, y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia y disciplina.
- Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al servicio.
- Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.
- Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado.
- Utilizar una vestimenta acorde a las funciones preservando la imagen institucional dentro del horario establecido.
- Desempeñar la labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, compañeros, subalternos y público en general.
- Cuidar los bienes de la institución asignados, velar por su uso racional y específico, e informar a la DGAF algún desperfecto solicitando a la DGAF el mantenimiento, revisión o baja en los casos necesarios.
- Mantener actualizados los documentos de su legajo personal.
- Realizar las comisiones de servicio fuera de la sede de la AEP, ya sea en la capital o el interior del país, cada vez que así sea necesario para las gestiones institucionales, así como al exterior del país, previa resolución de la MAI.
- No podrán realizar actos de violencia laboral, como acoso sexual, acoso sexista y/o mobbing.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

### Prohibiciones. Queda prohibido a los servidores públicos de la AEP:

- Abandonar el puesto o lugar de trabajo, sin causa justificada y si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio, e informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos y a la DGTH.
- Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la institución, excepto las personas asignadas en funciones de seguridad.
- Presentarse o permanecer en el local de la institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.
- Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución para un fin distinto al institucional o para el que están destinados.
- Usar el teléfono, equipos informáticos u otros medios de comunicación de la institución, para asuntos o conversaciones no relacionadas con la función que le compete.
- Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.
- Cometer fraude de cualquier índole.
- Fumar dentro del recinto interno de las dependencias de la institución.
- Divulgar informaciones que tengan conocimiento en razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos que revistan carácter reservado.
- Permitir el ingreso de personas extrañas a la institución sin los controles y registros pertinentes y la autorización expresa.
- Presentarse a la AEP con prendas de vestir inadecuadas para las funciones administrativas.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Jornada ordinaria.** La jornada ordinaria de trabajo de todo servidor público, nombrado o comisionado, o contratado, salvo que su contrato disponga lo contrario, será de lunes a viernes, de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, en el horario establecido por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional. El cumplimiento de las ocho (8) horas laborales diarias efectivas será prioridad por sobre el cumplimiento de toda compensación por ausencia, por llegada tardía o salida anticipada de días anteriores, y también por sobre la realización de horas

**De la tolerancia del horario de entrada.** Se establece una **tolerancia máxima de quince (15) minutos** en el horario de marcación de entrada en la AEP, la cual no deberá ser justificada, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la llegada posterior al horario establecido, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias. El servidor público deberá compensar en el día los minutos de tolerancia automáticamente usufructuados. Si no cumple, se registrará como llegada tardía injustificada (sin posibilidad de justificar). Los minutos de tolerancia compensados no serán utilizados para otro cómputo. Se considerará llegada tardía a partir de 16 minutos posteriores al horario de entrada establecido.

En los casos de lluvias torrenciales u otros imprevistos naturales o sociales, se tendrá una tolerancia de treinta (30) minutos, la cual será consignada por la DGTH basado en el horario del evento acontecido. Estas llegadas tardías no deberán ser justificadas, pero deberá compensarse automáticamente y en el mismo día en que se produjo la incidencia, a los efectos de cumplir con la jornada de trabajo de ocho horas diarias.

Los días en que procederá esta tolerancia serán comunicados por la DGTH de la AEP, mediante circulares.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Registro de entrada y salida.** Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos independientemente de la naturaleza de su vinculación (siempre que sea en relación de dependencia), deberán registrar personalmente su entrada y salida de la AEP al inicio y al fin de la jornada laboral por el sistema de control biométrico, o el que determine la DGTH a través del sistema informático habilitado para el efecto, salvo cuando la marcación no fuera posible por el cumplimiento de funciones fuera de la institución en carácter de comisión de servicios, o en otros casos de imposibilidad. Los Directores Generales podrán tener un horario de entrada flexible, debiendo completar un mínimo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

**Permanencia en el lugar de trabajo.** Los servidores públicos de la AEP deberán permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada ordinaria, con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la AEP, para lo cual deberán contar con la autorización del superior jerárquico en todos los casos, quienes definirán la forma en que se justificará el cumplimiento de dichas funciones.

**Ausencia por Comisión de Servicios.** En los casos en que se requiera que servidores públicos de la AEP cumplan funciones a jornada parcial o completa fuera de la institución, ya sea en la capital, en el interior y/o exterior de la República, se deberá asentar dicha circunstancia en el formulario habilitado para el efecto expresando en forma detallada, el tiempo, motivo, día de la comisión, con el visto bueno del superior jerárquico, adjuntando un documento de respaldo de dicha comisión. Este registro en sistema podrá ser registrado hasta el día siguiente de la comisión.

El horario consignado en el permiso para la comisión será tomado como horario efectivo trabajado y podrá contabilizar para horario extraordinario trabajado caso fuese pertinente. En los casos que la MAI considere, emitirá una resolución sobre este tipo de ausencia.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Artículo 25 Los permisos con goce de sueldo** . Los servidores públicos de la AEP podrán solicitar el usufructo de permisos con goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- **Maternidad.** Toda servidora pública nombrada, contratada en relación de dependencia o comisionada a la AEP, tendrá derecho a acceder en forma plena al permiso de maternidad, **por un periodo de dieciocho (18) semanas ininterrumpidas**, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 5508/2015 "Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna".

1. 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 Mujeres" las servidoras públicas que resulten víctimas de violencia de género gozarán de permisos especiales, pudiendo disponerse que sea previo dictamen de la Dirección Jurídica.

2. La Ley N° 6280/2019 "Que crea el Programa Nacional de Prevención, detección precoz y tratamiento del cáncer..." establece en el artículo 13 una licencia remunerada para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon de dos (02) días laborales en cada año.

En interés superior del niño la trabajadora podrá tomar el permiso 2 (dos) semanas antes del parto.

- ✓ **Permiso por Adopción:** la madre adoptante, acreditada con sentencia judicial y la madre de la familia de acogimiento, declaradas como tales por sentencia judicial, tendrán derecho a acceder al permiso por maternidad de **18 (dieciocho) semanas** cuando el adoptado o el niño acogido, fuere menor de 6 (seis) meses, y **12 (doce) semana** cuando fuere mayor de 6 (seis) meses.
- ✓ **Permiso de Lactancia:** Se concederá a las madres trabajadoras, **un permiso al día de 90 (noventa) minutos** para amamantar a sus hijos durante los primeros 6 (seis) meses,

Además, se otorgará el tiempo necesario a la madre para realizar la extracción de la leche materna, para lo cual se darán las condiciones necesarias en una sala de lactancia.

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

- **Paternidad:** A ser concedido con carácter irrenunciable a todo padre de recién nacido de la AEP por **dos (2) semanas inmediatamente posteriores al parto**, con goce de sueldo de conformidad a la Ley N° 5508/2015.
- **Matrimonio.** Será concedido **tres (3) días hábiles de permiso**, a los servidores públicos que contraigan matrimonio civil.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

- **Fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre:** Conforme el artículo 50 inciso e) de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", será concedido **diez (10) días corridos de permiso**.
- **Por fallecimiento de abuelos o hermanos:** Conforme lo establece el artículo 62 inciso j) del Código Laboral, serán concedidos **tres (3) días corridos de permiso**. Este permiso deberá solicitarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al evento.
- **Ejercicio de la patria potestad y del cuidado de adultos mayores.** Se otorgará licencia especial en el caso de que los hijos menores de los servidores públicos padezcan enfermedades o accidentes, mediante constancia médica, o mediante nota en carácter de declaración jurada del servidor público, la atención personalizada de los padres, en cumplimiento al artículo 71 del Código de la Niñez y la Adolescencia, **hasta tres (3) días de forma mensual por cada hijo**. Asimismo, se concederá **tres (3) días de permisos mensuales para el ejercicio del cuidado por enfermedad de adultos mayores del entorno familiar y personas con discapacidad dependientes**.
- **Estudio ginecológico y de mamografía.** Se concederá **(2) dos días por cada periodo fiscal anual**, para lo cual las servidoras públicas podrán solicitar permiso para realizarse el examen ginecológico de cuello uterino y la mamografía en concordancia con los artículos 1º, 2º y 3º de la Ley 3803/2009 y su modificatoria la Ley 6211/2018. Se requerirá gestionar el permiso por escrito con el formulario respectivo y presentar el certificado médico o la constancia que avale el mismo, en el día de la reincorporación de la servidora pública a la Institución.
- **Por enfermedad.** El servidor público podrá ausentarse por razones de enfermedad **hasta noventa (90) días por año calendario**, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública". La ausencia deberá ser comunicada al superior inmediato y a la DGTH en el mismo día, debiendo gestionar por escrito el permiso dentro de los dos (2) días hábiles; contados a partir del día siguiente hábil de la respectiva ausencia, adjuntando el certificado médico de reposo

**En caso de que el reposo médico sea por un plazo mayor a cinco (5) días corridos, el mismo deberá estar visado por la Dirección de Control de Profesiones y Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.**

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

- **Capacitación.** Conforme lo dispuesto en el último párrafo del artículo 50 de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", los servidores públicos nombrados (permanentes) de la AEP, podrán solicitar permiso una vez por año para asistir como alumnos o profesores, a los cursos de capacitación o adiestramiento que respondan a programas de esta institución.
- **Por motivos particulares para cumplir sus obligaciones y/o gestiones personales, no relacionadas con la institución e impuestas por leyes o disposiciones gubernativas.** Hasta un (1) día en el mismo mes calendario y máximo hasta doce (12) días en el año, sin necesidad de compensación. Estos permisos deberán ser planificados e informados al superior jerárquico, con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- **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 Mujeres" las servidoras públicas que resulten víctimas de violencia de género gozarán de permisos especiales, pudiendo disponerse que sea previo dictamen de la Dirección Jurídica
- **Permiso para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon de dos (02) días laborales en cada año,** para todo servidor publico con cargo permanente, temporal o contratado de conformidad al artículo 13 de la Ley N° 6280/2019.
- **Para usufructuar una beca de estudio o capacitación.** En el marco de lo dispuesto por la Ley 5766/2016, se concederá permiso especial solo a los 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.
- **Permiso especial:** Los servidores públicos destacados en el cumplimiento del presente reglamento, se le concederá licencia **de un día, por motivo de cumpleaños,** el cual será usufructuado 72 horas antes o después del acontecimiento.



## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Permisos sin goce de sueldo** Los servidores públicos de la AEP podrán solicitar el usufructo de permisos sin goce de sueldo, los que serán otorgados de conformidad con las disposiciones que se citan a continuación:

- **Para prestar servicios en otra repartición pública hasta un año**
- **Para ejercer funciones en organismos públicos internacionales, hasta cuatro años.**

Al término del permiso especial (en ambos casos), el servidor público podrá ocupar la primera vacancia que hubiera en el organismo o entidad respectiva, en la categoría que le corresponda.

- **Licencia sindical.** De conformidad a lo establecido en el Código Laboral los miembros directivos sindicales de sindicatos debidamente inscriptos con nómina actualizada al ejercicio fiscal vigentes, en el Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social (MTESS), podrán solicitar estas licencias para realizar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos. Estos permisos sola

### **Compensación horaria por llegada tardía o salida anticipada.**

Los servidores públicos de la AEP podrán compensar las llegadas tardías o salidas anticipadas de la institución. Las llegadas tardías serán consideradas hasta 03 horas después del horario configurado, y las salidas anticipadas serán consideradas desde 03 horas antes de la salida configurada para cada servidor público.

En caso de que el servidor público se exceda de este límite de horario de llegada o salida, será tratada como un día de ausencia debiendo realizarse compensación por jornada completa (artículo 29)

El servidor público **podrá compensar** el incumplimiento de las ocho horas efectivas de ese día (en el periodo de tiempo establecido), **hasta 3 días posteriores al evento**. El único caso en el que el mismo día de la incidencia será considerado como día de compensación, se dará cuando en ese día se compense la totalidad de los minutos adeudados.

Si se fracciona la compensación, estas compensaciones deberán ser realizadas en el día hábil siguiente o a más tardar hasta en los tres (3) días hábiles siguientes. **Se podrán autorizar hasta tres (3) compensaciones por cada tipo de falta dentro del periodo mensual administrativo**. Las compensaciones deberán ser solicitadas por escrito a través del formulario establecido, en el día de la incidencia y estarán supeditadas a aprobación de la dependencia citada, previo visto bueno del superior inmediato.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

### Compensación por jornada completa

- **Examen parcial o final.** El Servidor Público **podrá solicitar permiso por 1 (un) día laboral**, en el día en que corresponda presentarse a rendir un examen de estudios Secundarios, Técnicos, Universitarios, de Post Grado o Especializaciones, **con la obligación de compensar su ausencia como máximo en los siguientes 5 días hábiles a la falta.**

Este tipo de permiso solo podrá solicitarse **hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles en un año fiscal.**

En caso de que no se compensen debidamente las horas de ausencia se considerará falta leve, sujeta al mismo régimen de sanciones previsto en el artículo 31 del presente reglamento.

- **Ausencia por motivos particulares de urgencia.** Si un servidor público de la AEP se ausenta, por motivos particulares de urgencia, de su lugar de trabajo, deberá en todos los casos avisar a su superior jerárquico y a la DGTH en el mismo día su ausencia, **y compensar las horas de trabajo de ese día dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.**

Para ambos tipos de ausencias, se podrá otorgar en total, hasta un (1) día por mes y máximo diez (10) días al año

- **Acumulación de Horas:** Los servidores públicos que durante la semana acumulen horas de trabajo fuera del horario establecido y que las mismas hayan sido por razones de servicio, certificadas por su autoridad superior, podrán compensar con el horario ordinario en la misma cantidad de horas acumuladas, durante la siguiente semana.
- **Responsabilidad de los Directores Generales, Directores y Jefes de Departamentos.** Los superiores jerárquicos son responsables del correcto desempeño de las actividades del servidor público en las dependencias a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales. Éstos deberán comunicar a la DGTH la falta presunta cometida por el personal subordinado en el cumplimiento de sus obligaciones.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Régimen Disciplinario.** Los servidores públicos incurrirán en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en el presente reglamento o demás ordenamientos normativos vigentes, haciéndose pasibles de las sanciones previstas.

Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes y agravantes que enmarquen al hecho. La sanción de amonestación verbal a las faltas leves será aplicada por la DGTH, que asentará dicha sanción en un libro de actas habilitado para el efecto, en el que se detallarán los datos personales del servidor público, la falta cometida, fecha de la amonestación y la firma del afectado.

Las notas de apercibimiento por escrito y las resoluciones de aplicación de multa de hasta cinco (5) días serán firmadas por la MAI y aplicadas por la DGTH, y servirán de base para considerar la reincidencia, no así las amonestaciones verbales.

**En caso de acoso laboral:** acosos sexista, sexual o mobbing, los servidores públicos tendrán la garantía de la confidencialidad y el debido proceso ante dicho evento, mediante la aplicación del protocolo de prevención y sanción contra la violencia laboral con perspectiva de género aprobado por la Secretaria de la Función Pública en la Resolución SFP N° 308/2018.

**Llegadas tardías.** Las llegadas tardías injustificadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- Dos (2) llegadas tardías injustificadas: **Amonestación verbal;**
- Tres (3) llegadas tardías injustificadas: **Apercibimiento por escrito;**
- Cuatro (4) llegadas tardías injustificadas: **Multa correspondiente a un salario diario;**
- Cinco (5) llegadas tardías injustificadas: **Multa correspondiente a dos salarios diarios;**
- A partir de seis (6) llegadas tardías serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 incisos a) y d) de la Ley 1626/2000.

**Se considerarán llegadas tardías injustificadas aquellas que excedan del horario de tolerancia y que ya no puedan ser compensadas. En caso de reiterarse causales de multa en tres meses sucesivos se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.**

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

**Salidas anticipadas.** Las salidas anticipadas registradas en el espacio de un periodo mensual administrativo serán pasibles de las siguientes sanciones que se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:

- Dos (2) salidas anticipadas injustificadas: **Amonestación verbal por el superior inmediato;**
- Tres (3) salidas anticipadas injustificadas: **Apercibimiento por escrito;**
- Cuatro (4) salidas anticipadas injustificadas: **Multa correspondiente a un salario diario;**
- Cinco (5) salidas anticipadas injustificadas: **Multa correspondiente a dos salarios diarios;**
- A partir de seis (6) salidas anticipadas injustificadas será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves.

**Se considerarán salidas anticipadas injustificadas aquellas que no fueron compensadas en el tiempo establecido y/o superen el límite permitido de compensación en el periodo administrativo mensual. En caso de reiterarse causales de multa en tres meses sucesivos se considerará reiteración de faltas leves, con la correspondiente tipificación como falta grave.**

**Ausencias injustificadas.** Se considerará como día no trabajado y se sancionará con **multa equivalente a un (1) día de salario** por cada ausencia injustificada. Las ausencias injustificadas mayores a tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de sumario administrativo.

**Reincidencia.** Incurrirá en reincidencia quien cometa nuevamente la misma falta que ya haya sido sancionada dentro del mismo semestre. La reincidencia en la comisión de faltas leves, previstas en el presente reglamento y en el artículo 66 de la Ley 1626/2000, constituirá falta grave según lo dispuesto en el artículo 68 de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas. Para la reincidencia se considerarán las multas aplicadas.

## RESOLUCION SFP N° 767/2019 POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA ESPACIAL DEL PARAGUAY (AEP)

Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por el jefe de la repartición pública donde preste sus servicios, sin sumario previo. Si el inculpado se considerase inocente por la pena de amonestación o apercibimiento, podrá solicitar la instrucción de un sumario administrativo" conforme lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1626/2000.

**Amonestación verbal:** La sanción de amonestación verbal podrá ser aplicada por el superior jerárquico del servidor público en falta, o por el superior jerárquico de la DGTH en su defecto. Quien hubiera aplicado una amonestación verbal, deberá remitir un informe de la sanción impuesta a la DGTH, para su registro en el legajo respectivo, dentro del mes de aplicada la sanción.

**Apercibimiento por escrito.** Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento por escrito aplicada por nota firmada por la MAI, o el superior jerárquico de la DGTH, se hará efectivo dicho apercibimiento a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente en el que se comunicó la configuración de la falta leve. El apercibimiento será asentado en el legajo respectivo.

### Procedimiento de instrucción de sumarios administrativos.

En todos los casos de comisión de falta grave por parte de servidores públicos nombrados en la AEP y por parte de comisionados de otros OEE que presten sus servicios en la AEP, les serán aplicables las disposiciones normativas que rigen en la materia, Decreto N° 360/2013, Resoluciones SFP N° 235/2013 y SFP N° 236/2013 y todas aquellas complementarias y las que les remplacen.

**Evaluación de desempeño:** Todos los servidores públicos de la AEP serán evaluados en su desempeño cuanto menos una (1) vez al año. La frecuencia y el periodo de evaluación serán establecidos por la MAI mediante resolución fundada. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los servidores públicos y serán tenidos en cuenta en los procesos de movilidad laboral, promociones, capacitaciones y otros propósitos afines.