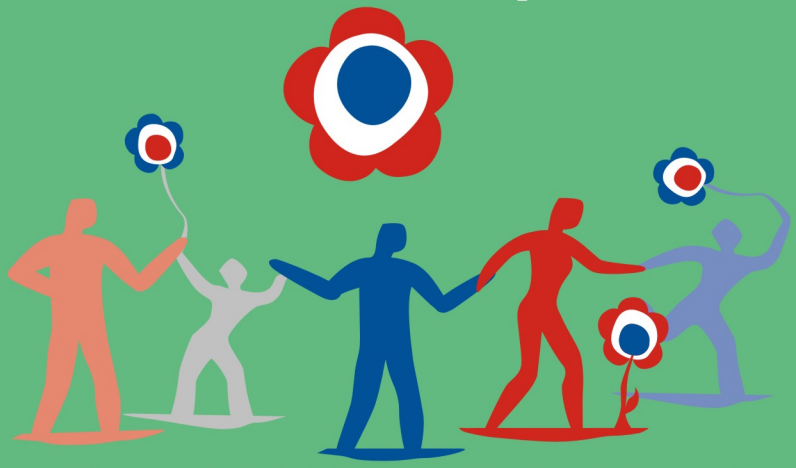
SECRETARÍA DE LA **FUNCIÓN PÚBLICA**

Presidencia de la República del **Paraguay**

La toma de Decisiones sobre el Personal Municipal

Instructivo de Aplicación



"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811-2011"

© **Secretaría de la Función Pública**
Presidencia de la República del Paraguay

Equipo Directivo:
Lilian Soto, Ministra Secretaria Ejecutiva
Valeria Franco, Secretaría General
José Tomás Sánchez, Dirección General de Gabinete
Sully Cabrera, Dirección General de Administración y Finanzas
Giovanna Guggiari, Dirección General de Desarrollo y Gestión del Cambio
Florencia Villalba, Dirección General de Descentralización y Enlace con Gobiernos Locales
Hugo Valiente, Dirección General de Asuntos Jurídicos
María Victoria Ledesma, Dirección General de Formación y Capacitación de Servidores/as Públicos
Humberto Peralta, Dirección General de la Carrera del Servicio Civil
Ana María Ferreira, Dirección General de DD.HH., Igualdad e Inclusión
Rossana Gomez, Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Graciela Gil, Dirección de Informática
Rossana Báez, Dirección de Desarrollo
Kathia Floris, Dirección de Comunicación Pública
María Rosarina Gamarra, Dirección de Auditoría
Carlos López, Unidad Coordinadora de Proyectos
Analía Antola, Dirección de Asesoramiento Técnico Jurídico

Responsables de la Edición:
Diseño y Diagramación: Kathia Floris
Elaboración de contenidos: Enrique Sosa, Carmen Romero, Juan Carlos Boggino, Hugo Valiente, Miguel Carvallo

Impreso en AGR Servicios Gráficos.
Edición: 1500 ejemplares
Asunción, Paraguay.
Agosto 2010.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Local 1: Constitución esquina 25 de Mayo - Local 2: Eligio Ayala esquina Rca. Francesa
Tel.: (595 21) 492 109 - 497 308 - 451 925
Asunción, Paraguay
sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py

Este material ha sido elaborado con el asesoramiento de geAm - Gestión Ambiental y el apoyo de USAID.

Este material ha sido impreso con el apoyo del Programa “INICIATIVA ZONA NORTE” de USAID/Paraguay.
El contenido es de exclusiva responsabilidad de los autores y no representa necesariamente a USAID ni al Gobierno de Estados Unidos de América.

La toma de Decisiones sobre el Personal Municipal

Instructivo de Aplicación

Indice

Presentación.....7

I. Tipos de Personal.....11
1. Personal que ocupa cargos de confianza.....13
2. Funcionarios públicos.....14
3. Personal contratado.....14
4. Personal auxiliar.....15

II. Pasos a seguir durante el periodo de transición.....17

1. Primera fase: Relevamiento de datos.....18

2. Segunda fase: Conformación del equipo de confianza.....20
   2.1. Remoción de personas que ocupan cargos de confianza.....20
   2.2. Nombramiento de personal en cargos de confianza.....22

3. Tercera fase: Decisiones relativas a los funcionarios públicos.....23
   3.1. Nuevos nombramientos o promociones.....23
   3.2. Terminación de funciones de funcionarios públicos.....25

4. Cuarta fase: Decisiones relativas al personal contratado.....30
   4.1. Nuevas contrataciones.....30
   4.2. Terminación de contratos.....32

5. Quinta fase: Decisiones relativas al personal auxiliar.....34
   5.1. Nuevas contrataciones.....34
   5.2. Terminación de contratos.....35

PRESENTACIÓN

El presente instructivo detalla algunos aspectos relativos a los procedimientos de ingreso y desvinculación del personal que las autoridades municipales electas deberán tener en cuenta para la adopción de sus decisiones al asumir sus cargos.

El instructivo se basa en las disposiciones de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública y de la Ley N° 3.966/2010 Orgánica Municipal.

Asimismo, se toman en cuenta los criterios de la Secretaría de la Función Pública expresados en el instructivo orientado al periodo de transición en el ámbito nacional (Resolución SFP N° 33/2008). Se consideran también algunos de los precedentes dictados por los Tribunales de la República en casos similares.

El instructivo parte de los diversos tipos de personal previstos en la legislación considerando las particularidades que tiene cada tipo de personal en cuanto a su regulación.

Finalmente, también debe tenerse en cuenta que, conforme al artículo 220 de la Ley Nº 3.966/2010 “Orgánica Municipal”, el personal municipal se rige por las disposiciones de la Ley Nº 1.626/2000 “De la Función Pública”, que regula la situación jurídica de los funcionarios públicos en general, en todo lo que no contradigan a las normas especiales previstas en la antedicha legislación municipal.

I. Tipos de Personal

En primer término, es preciso conocer los diversos tipos de personal público pues cada tipo tiene un régimen jurídico particular en lo que respecta al ingreso y a la desvinculación.

De acuerdo a la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública (aplicable a las municipalidades según lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal N° 3966), los tipos de personal son los siguientes:

- Personal que ocupa cargos de confianza.
- Funcionario público o personal permanente.
- Personal contratado.
- Personal del servicio auxiliar.

1. Personal que ocupa cargos de confianza

De acuerdo al artículo 221 de la Ley 3.966/2010, son cargos de confianza de la Municipalidad, y sujetos a libre disposición, los ejercidos por las siguientes personas:

- El Secretario General de la Municipalidad.
- El Secretario Privado del Intendente.
- El Secretario General de la Junta Municipal.
- El director jurídico, el director administrativo, el director de hacienda y finanzas, el tesorero, y los funcionarios que ocupen cargos con funciones y jerarquías similares, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.
- Los funcionarios que ocupen el nivel de directores generales, directores o cargos de jerarquía equivalentes, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.

Esta enumeración es taxativa, lo cual significa que - a partir de la nueva Ley - las municipalidades no pueden determinar otros cargos de confianza por reglamento del Intendente u ordenanza de la Junta Municipal.

Con anterioridad a la entrada en vigencia de la nueva Ley Orgánica Municipal N° 3.966, según el criterio de varias sentencias de la Corte Suprema de Justicia, los cargos de confianza en el ámbito municipal debían estar definidos en la reglamentación dictada por la Junta Municipal.

2. Funcionarios públicos

Funcionario público es la persona nombrada para ocupar de manera permanente **un cargo previsto** en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad. Estos cargos integran la carrera administrativa.

En el Anexo de Personal, que forma parte del Presupuesto de la Municipalidad, están previstos los cargos de los funcionarios públicos. A cada cargo le corresponde una categoría y una remuneración específica que no puede ser alterada sin modificar el Presupuesto.

Corresponde aclarar que en el Anexo de Personal también están previstos los cargos de confianza. Estos cargos no integran la carrera administrativa.

3. Personal contratado

El personal contratado es aquél que presta servicios o ejecuta una obra para una Municipalidad **en virtud de un contrato** para realizar **tareas específicas** y por **tiempo determinado**.

El personal contratado **no** ocupa **cargos presupuestados (con una categoría y una denominación) en el Anexo de Personal** y sus remuneraciones se pagan de rubros previstos en el Presupuesto bajo el nombre de “honorarios”, “contratación del personal técnico”, etc.

Sus relaciones jurídicas se rigen por la Ley Nº 1.626/00 (arts. 5 y 24-29), el Código Civil, el contrato respectivo y las demás normas que regulan la materia.

4. Personal auxiliar

El personal auxiliar es aquél que presta servicios bajo contrato, pero en relación de **dependencia** con la Municipalidad y **regido por el Código Laboral** (ejemplos: choferes, limpiadores, etc.).

Los rubros para la contratación del "personal del servicio auxiliar" se imputan al objeto del gasto "Jornales", que comprende la contratación del personal de servicio de apoyo, calculado por horas, días o mes de labor.

El personal auxiliar tampoco ocupa **cargos presupuestados permanentes (con una categoría y una denominación) en el Anexo de Personal**.

II. Pasos a seguir durante el periodo de transición

1. Primera fase: Relevamiento de datos

Esta fase tiene por objetivo recabar la información necesaria sobre el tipo de personal, conforme a la clasificación establecida en la Ley N° 1626 y al Anexo de Personal de la Ordenanza del Presupuesto General de la Municipalidad que se encuentra en vigencia. Esta labor es importante pues cada tipo de personal tiene un régimen jurídico particular de ingreso y desvinculación.

Los datos a relevar son los siguientes:

a. Personal que ocupa cargos de confianza, diferenciando:

- aquellos que fueron nombrados con anterioridad a la entrada en vigencia de la nueva Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010, y aquellos que fueron nombrados con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha ley.
- aquellos que, con anterioridad al nombramiento en el cargo de confianza, ocupaban cargos de la carrera administrativa previstos en el Anexo de Personal del Presupuesto General de la Municipalidad.

b. Personal que ocupa los cargos de la carrera administrativa del Anexo de Personal del Presupuesto General de la Municipalidad, con una categoría y una denominación específica del cargo (funcionarios públicos). Antigüedad de este personal diferenciando aquellos que estén en periodo de prueba de aquellos que ya han superado dicho periodo.

c. Funcionarios que fueron comisionados a otras instituciones y funcionarios que fueron comisionados de otras instituciones.

d. Cargos del Presupuesto que se encuentren vacantes.

e. Existencia de reglamentos que regulen procesos para la selección y/o promoción de los funcionarios.

f. Personal contratado de la Municipalidad determinando:

- Antigüedad.
- Si tienen o no contratos.
- Remuneración percibida.

g. Personal del servicio auxiliar de la Municipalidad determinando:

- Antigüedad.
- Si tienen o no contratos.
- Existencia o no de reglamentos que les sean aplicables.

h. Personal que cuente con protección sindical.

i. Personal que cuente con protección por maternidad.

2. Segunda fase: Conformación del equipo de confianza

Una vez relevados los datos, es preciso conformar el equipo de confianza. Esta fase requiere decisiones relativas al nombramiento de personas en los cargos de confianza como a la terminación de funciones de algunas personas que estaban ocupando dichos cargos. Por lo general, estas decisiones se adoptan simultáneamente. Vale decir, en la misma resolución que dispone la terminación de funciones de la persona que está ocupando el cargo de confianza, se toma la decisión de nombrar a su reemplazante.

2.1. Remoción de personas que ocupan cargos de confianza

Para conformar el equipo de confianza, es necesario contar con vacancias en los cargos que la Ley Orgánica Municipal N° 3966 define como “de confianza”. Si estos cargos están ocupados, las vacancias pueden generarse por la renuncia voluntaria de la persona que está ocupando dicho cargo o por la remoción dispuesta por la autoridad competente para efectuar el nombramiento. Para remover del cargo a las personas que ocupan cargos de confianza deben distinguirse las siguientes situaciones:

a. **Las personas que ocupan cargos de confianza y que hubieran ingresado directamente a la función pública para el ejercicio de tal cargo**: no tienen estabilidad y pueden ser cesados en sus funciones, sin que ello conlleve los efectos económicos del despido, conforme lo establece el artículo 221, última parte, de la Ley Nº 3.966.

b. **Los funcionarios de carrera que hubieran sido promovidos a ocupar cargos de confianza conservan sus derechos adquiridos con anterioridad al respectivo nombramiento en tal cargo de confianza.** Ello significa que si el cargo de confianza está ocupado por un funcionario de carrera que haya adquirido la estabilidad, éste tiene la opción de ser restituido a su cargo de carrera inmediatamente anterior al que ocupaba antes de asumir el cargo de confianza (con el rubro presupuestario correspondiente a dicho cargo anterior) o ser ubicado en un cargo similar, o de percibir una indemnización legal en caso de retirarse de la función pública.

En este último caso, si se terminan las funciones de un funcionario de carrera que ocasionalmente ocupa un cargo de confianza y no se le reconocen sus derechos adquiridos (derecho a la estabilidad por ejemplo), es posible que el funcionario interponga demanda contencioso-administrativa ante el Tribunal Electoral y obtenga la revocación judicial de la decisión administrativa. La revocación judicial de la destitución genera la obligación de reponer al funcionario en el cargo de carrera que ocupaba o en otro de similar categoría y remuneración. Además, se le pagarán los salarios caídos[1] (Ley Nº 1.626/2000, artículo 43). Si no fuera posible la reincorporación en el plazo de dos meses, el afectado tiene derecho a la indemnización establecida en el Código del Trabajo para el despido sin causa (Ley Nº 1.626/2000, Art.45).

[1] Salarios que dejó de percibir el funcionario durante el periodo que se extiende entre la destitución efectiva y la reincorporación.

2.2. Nombramiento de personal en cargos de confianza

Una vez producida la vacancia – ya sea por la renuncia voluntaria de quien ocupa el cargo de confianza o por su remoción - la autoridad competente para el nombramiento debe dictar una resolución por la cual designa a cada persona en el cargo de confianza respectivo.

El nombramiento de los cargos de confianza que dependen de la Intendencia corresponde al Intendente Municipal (Art. 51 inciso k, Ley N° 3.966/2010. El nombramiento de los cargos de confianza que dependen de la Junta Municipal corresponde al Presidente de la Junta Municipal (Art. 34, Ley N° 3.966/2010).

Debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley N° 2777/2005 que prohíbe el nepotismo en la función pública. De acuerdo a esta ley, no se podrá nombrar en cargos públicos de designación directa, no electiva, a parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, salvo que tales nombramientos se efectúen en el marco de un concurso público de oposición.

3. Tercera fase: Decisiones relativas a los funcionarios públicos

El nombramiento y remoción de los funcionarios públicos está sometido a determinadas reglas y limitaciones legales previstas en la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública. Por esa razón, es posible que no puedan adoptarse decisiones inmediatas o rápidas con respecto a este tipo de personal. Es necesario actuar con cautela, respetando estrictamente las reglas establecidas antes de tomar alguna decisión.

3.1. Nuevos nombramientos o promociones

Todo nuevo nombramiento de funcionarios en cargos que no sean de confianza deberá realizarse por concurso público de oposición, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 1.626/2000. Vale decir, no es posible nombrar directamente a un funcionario aún cuando el cargo se encuentre vacante. El procedimiento de concurso de oposición también es aplicable a las promociones de funcionarios (Art. 15 y 35 de la Ley N° 1626). Es decir, para que un funcionario ascienda de una función a otra debe aplicarse dicho procedimiento.

A este respecto, la Secretaría de la Función Pública ha aprobado los modelos de reglamentos del sistema de selección para el ingreso y promoción de funcionarios municipales, mediante la Resolución SFP Nº 666/2009.

Debe tenerse presente lo dispuesto en la Ley N° 2479/2004, y su modificación dispuesta por la Ley 3585/08, que establece la obligatoriedad de incorporar y mantener en el plantel de su personal un porcentaje de personas que no será menor al 5% del total de sus funcionarios. Para ser considerado como beneficiario de dicha ley, el postulante deberá presentar una discapacidad mínima del 33%, siendo indispensable la certificación de discapacidad y del potencial laboral otorgada por el INPRO o por los órganos competentes autorizados por el INPRO en los diferentes departamentos del territorio nacional. La incorporación deberá realizarse conforme al procedimiento establecido en la Resolución 980/09, dictada por la Secretaría de la Función Pública, que establece el reglamento general para personas con discapacidad en la función pública.

Asimismo, deben atenderse las disposiciones constitucionales y legales que prohíben la doble remuneración en la función pública (Art. 105 de la Constitución, Ley N° 700/96).

Para nombrar a nuevos funcionarios, es preciso contar con cargos vacantes en los cargos del Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad. Si no se cuentan con dichas vacancias, no será posible efectuar nuevos nombramientos de este tipo de personal.

3.2. Terminación de funciones de funcionarios públicos

La terminación de funciones - y las consecuentes vacancias - pueden producirse por:

a. Renuncia del funcionario.
b. Jubilación obligatoria.
c. Supresión o fusión del cargo.
d. Muerte.
e. Destitución o despido del cargo previo sumario administrativo para aquellos funcionarios que hayan adquirido estabilidad.
f. Terminación de funciones sin necesidad de sumario administrativo para aquellos funcionarios que aún no adquirieron estabilidad.
g. Retiro en el marco de Programas de retiro voluntario.

a. La **renuncia**: se prueba con una nota escrita presentada por el funcionario a la autoridad de nombramiento. Debe ser aceptada por resolución de la autoridad de nombramiento. La renuncia no genera la obligación de la institución de indemnizar al funcionario. Corresponde pagar el salario adeudado por los días trabajados y el aguinaldo proporcional.

b. **Programas de retiro voluntario**: Cada Municipalidad puede prever programas de retiro voluntario similares a los implementados por el Gobierno Nacional (Art. 142 de la Ley N° 1626, Decreto N° 10894/2007). Estos programas se basan en incentivos a los retiros voluntarios de funcionarios, otorgando jubilaciones por retiros anticipados (Art. 49 de la Ley N° 122), o, alternativamente, indemnizaciones compensatorias proporcionales a su antigüedad y sujetas a los montos que al respecto establezca el Código del Trabajo para el despido injustificado.

c. **La jubilación obligatoria**: De acuerdo a la Ley N° 122/93 la Jubilación Ordinaria se adquirirá cuando el afiliado obligatorio o voluntario cumpla (55) cincuenta y cinco años de edad y tenga quince años como mínimo de servicios reconocidos. En esos casos, puede terminarse las funciones por dicha causal.

d. **La Supresión o fusión del cargo**: Los cargos (con sus correspondientes categorías, denominaciones y remuneraciones) son creados y establecidos en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad que es aprobado por ordenanza de la Junta Municipal. De ello se infiere que solo pueden ser suprimidos o fusionados de la misma forma en que fueron creados, vale decir, por otra ordenanza presupuestaria aprobada por la Junta Municipal. La supresión o fusión de cargo solo es motivo de terminación de funciones en los casos en los cuales no se cree o establezca otro cargo similar. Si se creare otro cargo de carácter

similar o con otra denominación, el funcionario afectado tiene el derecho a ocupar ese cargo. En ningún caso, la supresión del cargo puede utilizarse como un medio para encubrir un despido.

De acuerdo al artículo 41 de la Ley N° 1626, el funcionario afectado por la supresión de su cargo y que haya cumplido con el periodo de prueba, tiene derecho a:

- Permanecer en disponibilidad sin goce de sueldo por el término de un año; con prioridad para ser reincorporado sin existiesen otras necesidades de incorporación de personal.

- Percibir la indemnización prevista en el Código del Trabajo para el despido sin causa y por la falta de preaviso.

e. **El despido o destitución**: El funcionario público de carrera que haya adquirido estabilidad no puede ser despedido sin causa y sin previo sumario administrativo. De acuerdo a la Ley N° 1626 de la Función Pública, el despido o destitución constituye una sanción que puede ser aplicada solo en caso de incurrir en una falta grave comprobada en un sumario administrativo.

El sumario administrativo es un procedimiento que tiene por objeto determinar las responsabilidades de un funcionario público por

la comisión de faltas administrativas graves en el ejercicio de sus funciones públicas. En este procedimiento, debe garantizarse al funcionario el derecho a la defensa previa que incluye – entre otros aspectos – el derecho a recibir la comunicación previa y detallada de la imputación, a presentar su defensa, a ofrecer, practicar, controlar e impugnar pruebas.

El sumario administrativo se rige por las disposiciones de la Ley N° 1626 de la Función Pública (Capítulo XI, artículos 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 de Ley N° 1626), por el Decreto N° 17781/2002 que reglamenta el sumario, y por las modificaciones dispuestas por la Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010 (Art. 223, que modifica el artículo 74 de la Ley N° 1626).

En las decisiones relativas al despido de funcionarios, es preciso distinguir las siguientes situaciones:

- Funcionarios públicos en periodo de prueba: El nombramiento de un funcionario tiene carácter provisorio durante un período de seis meses, considerándose éste como un plazo de prueba. Durante el periodo de prueba, pueden ser terminadas las funciones del funcionario sin indemnización ni preaviso (Art. 18, Ley N° 1626).

- Funcionarios públicos que han superado el periodo de prueba: El despido de estos funcionarios se rige por las

reglas y procedimientos establecidos en la Ley N° 1626. (Artículos 19, 20, 21, 40, 43, 47, 48; Artículos 64 al 72, Artículos 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 de Ley N° 1626) y por las modificaciones dispuestas por la Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010 (Art. 223, que modifica el artículo 74 de la Ley N° 1626).

De acuerdo a la Ley, el funcionario municipal despedido puede plantear una demanda contencioso-administrativa ante el Tribunal Electoral de la circunscripción correspondiente al municipio.

La revocación judicial de la destitución genera la obligación de reponer al funcionario en el cargo que ocupaba o en otro de similar categoría y remuneración. Además, se le pagarán los salarios caídos[2] (artículo 43). Si no fuera posible la reincorporación en el plazo de dos meses, el afectado tiene derecho a la indemnización establecida en el Código del Trabajo para el despido sin causa (Art.45).

[2] Salarios que dejó de percibir el funcionario durante el periodo que se extiende entre la destitución efectiva y la reincorporación.

4. Cuarta fase: Decisiones relativas al personal contratado

Las decisiones sobre la incorporación de nuevo personal contratado así como sobre la desvinculación o terminación de los contratos, también se encuentran sujetas a determinadas reglas, aunque distintas a las aplicables a los funcionarios.

4.1. Nuevas contrataciones

Para contratar a este tipo de personal es preciso contar con disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes del Presupuesto General de la Municipalidad (honorarios, personal técnico, etc.). No corresponde imputar los rubros de la contratación en los cargos presupuestados del Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad.

Las municipalidades solo pueden contratar a personas físicas para atender **necesidades temporales** de excepcional interés para la comunidad, que sean afines a sus objetivos y a los requerimientos de un mejor servicio (Ley 1.626/2000, artículos 5 y 24). **Las únicas necesidades temporales de excepcional interés que justifican la contratación temporaria del personal contratado**, son las siguientes (Ley 1.626/2000, artículo 25):

a. combatir brotes epidémicos (contratación de personal de blanco y personal administrativo u operativo de apoyo).

b. realizar censos, encuestas o eventos electorales.
c. atender situaciones de emergencia pública.
d. ejecutar servicios profesionales especializados.

La Secretaría de la Función Pública, en el marco de su política de regularización laboral del personal contratado (Resolución SFP Nº 418/2010), recomienda que la contratación civil de personal sea aplicada estrictamente a las circunstancias establecidas en el mencionado artículo 25 de la Ley Nº 1.626/00.

El método de selección del personal para realizar censos, encuestas, eventos electorales, y para ejecutar servicios profesionales especializados es el concurso de méritos.

Para combatir brotes epidémicos o para atender situaciones de emergencia pública, el personal puede ser contratado directamente.

La contratación se formaliza por resolución por la cual la autoridad dispone “contratar” (no es un nombramiento) a una persona determinada en virtud de los antecedentes del proceso de selección (exámenes de currículos, evaluación de la Dirección de Recursos Humanos, y otros procedimientos definidos).

Además de la resolución, debe suscribirse un contrato en dos ejemplares como mínimo, suscriptos por el contratado y por la autoridad que contrata. Un ejemplar queda para la municipalidad y el otro para el contratado.

Las condiciones del contrato son establecidas por la Municipalidad y aceptadas por el contratado. Se recomienda incluir el objeto del contrato, el monto del contrato (precisar si el monto incluye el Impuesto al Valor Agregado – IVA), el tipo de contrato (por resultados, por unidad de tiempo, etc.), periodo de pago, la descripción de sus obligaciones (términos de referencia), causales de terminación, jurisdicción, ley aplicable, fecha del contrato, domicilio y nombre de los firmantes del contrato (datos completos del contratado incluyendo su cédula de identidad).

Debe establecerse un medio de verificación o fiscalización del contrato. Por ejemplo, si se trata de servicios profesionales, exigir la presentación de informes de las actividades realizadas.

4.2. Terminación de contratos

La relación de la Municipalidad con el personal contratado puede ser terminada por las siguientes causas:

a. **Cumplimiento del plazo o del objeto del contrato**: Dado que los contratos son temporales, se termina el vínculo jurídico con el contratado al término del plazo previsto en el contrato No obstante, conviene advertir aquellas situaciones de contratos renovados sucesivamente año tras año, para trabajos de naturaleza permanente. En estos casos, si se termina el contrato sin causa existe el riesgo de que los tribunales revoquen la decisión

alegando que el contrato encubre una relación de carácter permanente y de tipo laboral, generando así una obligación de indemnizar por parte de la Municipalidad.

b. **Incumplimiento de las cláusulas del contrato**: El artículo 851 del Código Civil, aplicable en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 1626, dispone que los contratos de servicios puedan darse por concluidos cuando existan justos motivos para ello. El Código menciona como justos motivos: (i) la incompetencia o la negligencia del que deba prestar los servicios; (ii) el incumplimiento de las instrucciones impartidas por la otra parte; (iii) razones de moralidad que autorizan a no ejecutar el contrato; (iv) imposibilidad permanente para desempeñar los servicios a cuya prestación se ha obligado.

   La enumeración del Código es meramente enunciativa, pudiendo las partes establecer otras causas en el contrato, entre ellas, las causas o circunstancias previstas en los artículos 60, 62, 62 y 68 de la Ley Nº 1.626/00. A fin de evitar cuestionamientos por indefensión, se recomienda un procedimiento previo para resolver un contrato por justa causa. Este puede consistir en una comunicación previa de los hechos y el incumplimiento que se le atribuye, para que el contratado pueda exponer su posición antes de tomar la determinación de terminarlo.

5. Quinta fase: Decisiones relativas al personal auxiliar

Las decisiones sobre la incorporación de nuevo personal auxiliar también se encuentran sujetas a reglas distintas a las aplicables a los funcionarios y al personal contratado. Tal como se ha señalado, se rigen por el Código Laboral y por los reglamentos internos que dicte la Municipalidad.

5.1. Nuevas contrataciones

Para contratar a personal auxiliar es preciso contar con disponibilidad presupuestaria en los rubros correspondientes del presupuesto general de la municipalidad. En estos casos, tal como se ha señalado, los rubros que se necesitan son los de “jornales”. No corresponde designar al personal auxiliar en los cargos presupuestados del anexo de personal del Presupuesto de la Municipalidad.

La contratación se formaliza con una resolución del Intendente por la cual se dispone expresamente contratar al personal como personal auxiliar. Es recomendable además suscribir un contrato laboral en el cual se establezcan las condiciones de trabajo.

Las reglas para seleccionar al personal auxiliar deben estar previstas en un reglamento interno de la institución homologado por la Secretaría de la Función Pública. Si no existiera tal reglamento, se recomienda su elaboración y aprobación.

La Secretaría de la Función Pública, en el marco de su política de regularización laboral del personal contratado (Resolución SFP Nº 418/2010), recomienda tomar en cuenta que en el ámbito municipal existen numerosas funciones operativas y auxiliares desempeñadas por contratados que deben ser regidas por la legislación laboral y no por la civil, dada la relación de dependencia del personal con la institución. Por tanto, para dichos casos, debe aplicarse el régimen de personal auxiliar previstos en el artículo 6 de la Ley Nº 1.626/00 y no el régimen del personal contratado establecido en el artículo 5 de la misma ley.

5.2. Terminación de los contratos

El régimen de desvinculación del personal auxiliar es el establecido en el Código Laboral. Por tanto, para determinar las causas de despido y los procedimientos, las autoridades deben atenerse a lo dispuesto en dicho Código (Artículos 78 y 81).

Régimen Jurídico aplicable al personal municipal				
	Funcionarios Públicos	**Personal Contratado**	**Personal Auxiliar**	**Personal de Confianza**
Régimen Jurídico	• Ley N° 1626 de la Función Pública. • Normativa emitida por la SFP. • Reglamentos internos. • Contratos colectivos.	• Arts. 5, 24, 25, 26, 27, 28, 29; Ley N° 1626 de la Función Pública. • Código Civil. • Contratos individuales de prestación de servicios.	• Ley N° 1626 de la Función Pública. • Código Laboral. • Contratos laborales individuales. • Contratos colectivos.	• Ley Orgánica Municipal N° 3.966 (Art. 221 y 222).
Método de Selección	• Concurso Público de Oposición (Art. 15, 17, Ley N° 1626 de la Función Pública).	• Concurso de méritos para realizar censos, encuestas, eventos electorales, y para ejecutar servicios profesionales especializados. (Arts. 24 al 29; Ley N° 1626 de la Función Pública). • Contratación directa para combatir brotes epidémicos o para atender situaciones de emergencia pública. (Arts. 24 al 29, Ley N° 1626 de la Función Pública).	• Método de selección establecido en el Reglamento Interno de la Municipalidad (Art. 7; Ley N° 1626 de la Función Pública).	• Libre designación y disposición (Art. 221, Ley Orgánica Municipal N° 3.966).
Rubros	• Cargos previstos en el Anexo de Personal permanente del Presupuesto de la Municipalidad.	• Honorarios. • Personal técnico.	• Jornales.	• Rubros de los cargos considerados como de confianza d acuerdo a la Ley N° 3966, también incluidos en el Anexo de Personal del Presupuesto de la Municipalidad.

Nuestra Misión

Formular y garantizar la implementación de políticas para la calidad de la gestión pública y el desarrollo de las personas que trabajan en el Estado, orientadas a su profesionalización para el servicio a la ciudadanía.

Nuestra Visión

Una institución transparente, cercana a la gente, protagonista del cambio cultural en la gestión pública, garante de trabajadores y trabajadoras del Estado con ética e idoneidad, capaces de brindar servicios públicos eficaces y eficientes, con calidad y calidez humana.

Nuestros Valores

Igualdad
Equidad
Imparcialidad
Honestidad
Transparencia
Responsabilidad
Eficiencia
Eficacia
Austeridad
Participación
Diversidad

Apoya:

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

LOCAL 1
+ 021 492 109
+ 021 497 308
+ 021 451 925
Constitución esquina 25 de Mayo
sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py
ASU.PY

LOCAL 2
+ 021 234 176
+ 021 234 177
+ 021 234 178
+ 021 234 179
+ 021 233 999
Dr. Eligio Ayala 1710 y Rca. Francesa
sfp@sfp.gov.py
www.sfp.gov.py
ASU.PY

PARAGUAY TODOS Y TODAS

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Presidencia de la República del Paraguay

El Servicio Público es Nuestra Vocación