

RESOLUCIÓN SFP N° 33/2008.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

Asunción, 02 de setiembre de 2008.

VISTO: El artículo 96 de la Ley 1626/00 “De la Función Pública”, que atribuye a la Secretaría de la Función Pública las responsabilidades de: en el inciso a) “**formular la política de recursos humanos del sector público**, tomando en consideración los requerimientos de un mejor servicio, así como de una gestión eficiente y transparente”; y en el inciso f) “**asesorar a la Administración Central, entes descentralizados, gobiernos departamentales y municipales, acerca de la política sobre recursos humanos a ser implementada**”; y,

CONSIDERANDO: Que, con la asunción de las nuevas autoridades del Gobierno de la República, los organismos y entidades del Estado Paraguayo cuyas máximas autoridades han sido afectada por se encuentra actualmente en una etapa de transición que conlleva cambios y reestructuraciones de las instituciones públicas con la consiguiente movilidad de recursos humanos a fin de lograr su transformación en servidores públicos.

Que, la política de recursos humanos del sector público, cuya formulación es responsabilidad de esta Secretaría, incluye la definición de los procedimientos que deben llevar a cabo los organismos y entidades del sector público en el manejo de los recursos humanos de sus instituciones, durante este periodo de transición.

Que, resulta necesaria la elaboración de un instructivo que detalle los procedimientos referidos, con base en el marco jurídico vigente a fin de ordenar los procesos que se desarrollen en este ámbito en las diversas instituciones y organismos estatales, unificando las prácticas en cumplimiento del marco legal.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

**LA MINISTRA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARIA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “**Instructivo para la aplicación de la Política de Recursos Humanos del Sector Público durante el Periodo de Transición**” que se anexa a la presente resolución y que forma parte de la misma.

Artículo 2°.- Comunicar a todos los organismos y entidades del Estado regidos por la Ley 1.626/2000 a fin de que adecuen sus procedimientos a la política de recursos humanos del sector público en el periodo de transición establecida en la presente resolución.-

Artículo 3°.- Cumplida la comunicación oficial, archivar.

Dra. Lilian Soto
Ministra Secretaria Ejecutiva
Secretaría de la Función Pública

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

**Instructivo para la aplicación de la
Política de Recursos Humanos del Sector Público,
Durante el Periodo de Transición y
los primeros 100 días de gobierno.**

INDICE

<u>CAPITULO UNO:</u>	Administración de Cargos de Confianza.
<u>CAPITULO DOS:</u>	Procedimiento respecto al funcionario público, personal contratado y personal del servicio auxiliar que no realizan personalmente el trabajo a su cargo y no cumplen las jornadas de trabajo que establece la ley.
<u>CAPITULO TRES:</u>	Del personal contratado y los procedimientos para su desvinculación.
<u>CAPITULO CUATRO:</u>	Movilidad del funcionario público
<u>CAPITULO CINCO:</u>	Nombramientos de funcionarios.
<u>CAPITULO SEIS:</u>	Estabilidad del funcionario público.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAPITULO UNO.

ADMINISTRACIÓN DE CARGOS DE CONFIANZA.-

Art. 1. Los nombramientos de funcionarios que ocupan cargos de confianza son de exclusiva responsabilidad del Poder Ejecutivo y de libre disposición.

Art. 2. Son cargos de confianza (Art. 8 de la Ley 1.626/2000):

- a. los Ministros y Viceministros del Poder Ejecutivo, los funcionarios designados con rango de ministros, el Procurador General de la República y los funcionarios que detentan la representación del Poder Ejecutivo en las entidades binacionales u órganos administrativos;
- b. los Secretarios, los Directores; los Jefes de Departamentos, Divisiones y Secciones, de la Presidencia de la República;
- c. el Secretario General, el Secretario Privado, el Director Administrativo y el Director Financiero que prestan servicio en el Gabinete de los ministros del Poder Ejecutivo; los Presidentes y los Miembros de los Consejos o Directorios de las Entidades Descentralizadas;
- d. los Embajadores, Cónsules y Representantes Nacionales ante Organizaciones Internacionales o eventos en los que la República participe oficialmente de conformidad con la Ley del Servicio Diplomático y Consular; y,
- e. los Directores Jurídicos, Económicos o similares de los Organismos o Entidades del Estado, con excepción de los que integran la carrera de la función pública.

Art. 3. Se considerarán también como “cargos de confianza”, aquellos correspondientes a Directores Generales y Directores, u otros cargos similares, según el inciso e) del Art. 8 de la Ley N° 1.626/2000, cuyas principales características son: el poder decisorio de la persona que ocupa el cargo, el alto nivel del cargo en los cuadros superiores de la administración, la alta confidencialidad de las tareas vinculadas al cargo, o la facultad de quien ocupa el cargo para ejercer funciones de dirección, fiscalización o vigilancia de sus respectivas instituciones”.

Art. 4. Desvinculación de funcionarios que ocupan cargos de confianza. Casos y régimen jurídico aplicable:

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 8, última parte, de la Ley N° 1.626/2000.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

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. Por tanto, a *opción del funcionario, la máxima autoridad del organismo o entidad de la que se trate, deberá ordenar la restitución del funcionario a las antiguas funciones que desempeñaba, o reasignarle funciones similares a las que cumplía con anterioridad, o aceptar la renuncia del funcionario y otorgarle la indemnización legal (Ley N° 1.626/2000, artículo 9°).*

Art. 5. Las acciones inmediatas que deberán ejecutar las Autoridades de cada Institución en relación a los cargos de confianza y luego de analizar cada caso, son las siguientes:

- 1) Confeccionar una lista de funcionarios y funcionarias que se encuentran actualmente ejerciendo cargos de confianza y que serán, o han sido, sustituidos en sus funciones, detallando si los mismos son funcionarios de carrera o no (conforme antigüedad, organismo y cargo).
- 2) Prescindir de las funciones de los mismos por medio de decretos o resoluciones, según corresponda, teniendo en cuenta a la Autoridad que realizó su nombramiento o designación en el cargo (deberá realizarse por la misma vía).
- 3) Ordenar restitución a antiguos cargos a los funcionarios de carrera (funcionarios que antes de ocupar cargos de confianza ocupaban otros cargos de carrera y que adquirieron la estabilidad determinada por ley).
- 4) Verificar las asignaciones y haberes percibidos en los últimos 3 o 4 meses, para definir las remuneraciones complementarias que corresponden (Ej. Los gastos de representación corresponden a cargos directivos)
- 5) En relación a los funcionarios de carrera que ocupaban en los últimos tiempos cargos de confianza y que fueron comisionados desde otras entidades, *se debe verificar el tiempo de la comisión y las resoluciones administrativas internas dictadas con relación a dichas comisiones y traslados. Además, se deberá cotejar con las disposiciones del artículo 21 de la Ley N° 3.409/2007 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2008”, y con los artículos 14 y 16 del Decreto N° 11.776/2008 por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2007, especialmente con las normas de su Anexo A, numeral ,6 que reglamenta el procedimiento acerca de la movilidad laboral.*

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAP ITULO DOS.

PROCEDIMIENTO RESPECTO AL FUNCIONARIO PÚBLICO, PERSONAL CONTRATADO Y DEL SERVICIO AUXILIAR, QUE NO REALIZAN PERSONALMENTE EL TRABAJO A SU CARGO Y NO CUMPLEN LAS JORNADAS DE TRABAJO QUE ESTABLECE LA LEY.

Art. 6. Los funcionarios y el personal contratado y del servicio auxiliar que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 57, incisos a y b, de la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, no realizan personalmente el trabajo a su cargo en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad que determinen las normas dictadas por la autoridad competente, y no cumplen la jornada de trabajo que establece la ley, serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 69 de la ley, previo sumario administrativo.

Art. 7. Medidas que deben ser tomadas inmediatamente por las autoridades:

Con relación a los funcionarios y al personal contratado y del servicio auxiliar a quienes se refiere el artículo precedente, las autoridades deben adoptar las siguientes medidas inmediatamente:

1. Funcionarios con estabilidad, las autoridades deben:

- a) Realizar un diagnóstico por institución y verificar la situación de cada afectado mediante las planillas de asistencia, las tarjetas de marcación y los demás documentos o medios disponibles a los efectos de determinar la existencia o no de las supuestas faltas atribuidas a los afectados.
- b) En caso de determinarse la presunta existencia de alguna falta cometida por el afectado, ordenar la apertura del sumario administrativo conforme a los procedimientos establecidos en la Ley 1626/2000 y sus reglamentaciones (ver manual de procedimiento sumarial administrativo disponible en la página web de la Secretaría Función Pública: www.sfp.gov.py).).
- c) Tener siempre presente el plazo de prescripción (1 año).

2. Funcionarios sin estabilidad, las autoridades cesarán inmediatamente al afectado en el ejercicio de sus funciones, dando por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno (Ley N° 1.626/2000, artículo 18).

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAPITULO TRES.

DEL PERSONAL CONTRATADO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU DESVINCULACIÓN.

Art. 8. El personal contratado es la persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicios al Estado. Sus relaciones jurídicas se rigen por el Código Civil, el contrato respectivo y las demás normas que regulan la materia. Por tanto, las entidades y organismos del Estado podrán 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).

Art. 9. Las únicas necesidades temporales de excepcional interés que justifican la contratación temporaria del personal contratado, son las siguientes:

- a) combatir brotes epidémicos;
- b) realizar censos, encuestas o eventos electorales;
- c) atender situaciones de emergencia pública; y,
- d) ejecutar servicios profesionales especializados.

(Ley 1.626/2000, artículo 25)

Art. 10. Las características específicas de los contratos celebrados entre el personal y los organismos y entidades del Estado, según la Ley N° 1.626/2000 “De la Función Pública”, artículos 26, 27 y 29, y la Ley N° 3.409/2007 “*Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2008*”, artículos 26 y 27, son las siguientes:

- a) **Plazo** de duración máximo: 12 meses durante el ejercicio fiscal, salvo que subsistan las causas. Vencido el plazo no existe obligación por parte del Estado de otorgar una renovación, prórroga ni nombramiento efectivo.
- b) **Remuneración**: un monto global anual que no puede sobrepasar 132 salarios mínimos mensuales, incluido el IVA. El personal de blanco, el personal contratado que presta servicios en sede de embajadas, consulados y el personal que cumple funciones oficiales en el exterior del país, se encuentra excluido de estas disposiciones relativas a remuneración.
- c) **Mecanismo de selección del personal contratado**: por concurso de méritos para la contratación del personal para realizar censos, encuestas, eventos electorales, y para ejecutar servicios profesionales especializados. Por contratación directa, para los demás casos. Los rubros de la contratación deben estar contemplados en el Presupuesto General de la Nación.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

Art. 11. Las acciones que deberán ejecutar inmediatamente las autoridades de cada institución, con relación a los contratos temporales, son las siguientes:

- a) **Realizar un listado** verificando e identificando cuál es el personal contratado que cuenta con menos de dos años ininterrumpidos de servicios prestados bajo contrato y cuál es el personal contratado que ha prestado servicios bajo contrato por más de dos años ininterrumpidos.
- b) **Mantener los contratos** que así lo ameriten previo estudio objetivo y pormenorizado de cada caso particular.
- c) **Verificar disponibilidad presupuestaria**, en todos los casos.
- e) **“Desvincular contractualmente”** a quienes tienen menos de dos años de servicio y que cumplan funciones u ocupen cargos que no se adecuen a lo establecido en el Art. 10 de la Ley de la Función Pública (motivos de la contratación, ver art. 10 de este documento).

Art. 12. Prohibición de contratar nuevo personal durante el ejercicio 2008.

De acuerdo con el artículo 22 del Decreto N° 11.766/2008, que reglamenta la Ley N° 3.409/2007 del Presupuesto General de Gastos para el ejercicio 2008, durante el ejercicio fiscal 2008, ningún organismo o entidad del Estado podrá contratar nuevo personal financiado con las fuentes de financiamiento 10 (recursos ordinarios) y 30 (recursos institucionales). En tal sentido las contrataciones y recontractaciones del personal de las entidades no deberá sobrepasar el número o promedio total de la cantidad de contratos del personal celebrado durante el ejercicio fiscal 2007, sumados los contratos autorizados por el Equipo Económico Nacional.

En caso que los organismos y entidades del Estado necesiten contar con nuevo personal contratado para la cobertura de servicios debidamente justificados por la entidad, podrá ser autorizado en carácter de excepción por el Equipo Económico Nacional y formalizado por resolución del Ministerio de Hacienda, a través de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAPITULO CUATRO.

MOVILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

Art. 13. Procesos de traslado del funcionario público para prestar servicio en otras dependencias del mismo u otro organismo o entidad:

1. Los traslados pueden realizarse por razones de mejor servicio, dentro del mismo organismo o entidad, o a otros distintos, dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario (Ley N° 1.626/2000, artículo 37).
2. El traslado del funcionario de un municipio a otro deberá hacerse por mutuo acuerdo entre el funcionario y el organismo o entidad respectivo (Ley N° 1.626/2000, artículo 38), cuando medien las siguientes razones:
 - a) urgencia por cubrir vacancias que comprometan el funcionamiento del servicio;
 - b) experiencia y especiales condiciones profesionales del funcionario que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinado municipio o departamento;
 - c) el traslado de la sede del mismo organismo o entidad del Estado;
 - d) indisponibilidad del personal calificado necesario en el municipio o departamento respectivo; y,
 - e) por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
3. Si el traslado se produjera desde el municipio de residencia del funcionario a otro distante por lo menos a 50 kilómetros, y siempre que no se tratara de una comisión por corto tiempo, el organismo o entidad del Estado pagará al trasladado la remuneración especial por desarraigo para cubrir los siguientes conceptos (Ley N° 1.626/2000, artículo 39):
 - a) Los pasajes del funcionario, de su cónyuge, de los ascendientes y descendientes bajo su inmediata dependencia;
 - b) El flete por servicio de transporte de los efectos personales, enseres, y demás artículos del hogar; y,
 - c) Una bonificación equivalente a un mes de sueldo. El organismo de origen hará el pago, salvo que el traslado se hubiese producido a solicitud del organismo de destino. El pago se efectivizará antes de producido el traslado.

Art. 14. En relación al traslado temporal o comisión: En el artículo 16 del Decreto 11.766/2008 por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2007 del presupuesto para el ejercicio fiscal 2008, se menciona la posibilidad de realizar “traslado temporal o comisión del personal nombrado o contratado”, de una entidad de origen a otra de destino, autorizado por resolución u otra disposición legal institucional por tiempo determinado dentro del período del ejercicio fiscal vigente para cumplir una función o comisión de servicio, manteniéndose incluso el rubro de la entidad o organismo de origen, pues estos traslados temporales o comisiones no implican la realización de

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

modificaciones al anexo del personal a los fines de registrar el traslado, y al cumplirse el objeto de la comisión el funcionario retorna al organismo o entidad de origen para prestar sus funciones habituales. Las autoridades de los organismos y entidades deberán verificar la existencia de funcionarios y funcionarias dependientes de otras entidades u organismos y que se encuentren prestando servicios en calidad de “comisionados” y, en su caso, constatar la existencia de las resoluciones administrativas pertinentes y el cumplimiento de las formalidades para el efecto.

Art. 15. Procedimiento para traslados o comisiones.

1. Para traslados temporales o comisión (Decreto N° 11.766/2008 por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2007, Anexo A, numeral 6, inciso b), las autoridades institucionales de los organismos o entidades de destino deberán:

- a) Remitir nota a la máxima autoridad administrativa de la entidad de origen del funcionario, solicitando el traslado o comisión del funcionario.
- b) En caso de aceptación, la entidad de origen debe dictar resolución respectiva.

2. Para traslados definitivos o transferencias de líneas de cargos y créditos (Ley N° 1.409/2008, artículo 21, y Decreto N° 11.766/2008 por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2007, Anexo A, numeral 6), las autoridades de los organismos y entidades de destino deberán:

- a) Dirigir una nota a la máxima autoridad del organismo o entidad de origen del funcionario solicitando el traslado físico del mismo.
- b) El organismo o entidad de origen deberá dictar resolución aceptando el traslado del funcionario a la entidad de destino, acompañando copia del legajo y constancia sobre el último cargo ocupado, categoría y remuneración.
- c) Posteriormente, deberá darse inicio a los procedimientos y trámites administrativos establecidos en el Anexo A, numeral 6, del Decreto N° 11.766/2008 por el cual se reglamenta la Ley N° 3.409/2007.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAPITULO CINCO.

NUEVOS NOMBRAMIENTOS.

Art. 16. Todo nuevo nombramiento en cargos que no son de confianza deberá realizarse por concurso público de oposición, siempre que exista vacancia en la categoría respectiva del Anexo del Personal de cada Organismo o Entidad del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1.626/2000. El “Reglamento General del Sistema de Selección para el Ingreso y Promoción en la Función Pública, en Cargos Permanentes, mediante la Realización de Concursos Públicos de Oposición, de conformidad a los artículos 15 y 35 de la Ley N° 1.626/2000 ‘De la Función Pública’”, aprobado por Resolución SFP N° /2008, y que ha sido sometida a la aprobación del Poder Ejecutivo, se encuentra disponible en la Secretaría de la Función Pública y en la página web: www.sfp.gov.py..

Art. 17. Requisitos para nombramientos (Ley N° 1.626/2000, artículos 14 y 15, y Decreto N° 11.766/2008, artículos 43 y 45):

Para los nombramientos se requerirá constancia de no ser funcionario público expedida por la Secretaría de la Función Pública. Además, los nombramientos de funcionarios y empleados públicos de los organismos y entidades del Estado se realizarán por decreto del Poder Ejecutivo o acto equivalente de otros Poderes del Estado en la entidades de la Administración Central; y por resolución de la máxima autoridad institucional en los organismos y demás entidades del Estado.

El nombramiento y promoción del personal en cargos permanentes previstos en el Anexo del Personal en los niveles de conducción superior (director general, director, coordinador, auditor, jefe de departamento, etc.) o reparticiones dentro de la estructura orgánica y funcional de los organismos y entidades del Estado, deberán estar expresamente previstas en la respectiva ley orgánica o ley de creación, reglamentada por decreto del Poder Ejecutivo, resolución o disposición legal reglamentaria de la máxima autoridad de la dependencia o entidad competente de la administración central y entidades descentralizadas.

Art. 18. Para la creación de nuevos cargos, se procederá de la siguiente manera:

1. Verificar que la dependencia relacionada con el nuevo cargo esté prevista en el organigrama de la institución; si no lo está, se debe modificar dicho organigrama de acuerdo a los procedimientos legales correspondientes (por resolución de máxima autoridad del organismo o entidad y decreto del Poder Ejecutivo).
2. Los nuevos cargos, si son de confianza y no existen rubros vacantes, pueden ser asignados a funcionarios trasladados con comisión desde otros organismos y entidades.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

Art. 19. Sobre el personal denominado “**Servicio Auxiliar**”: Son los que realizan tareas tales como: choferes, ascensoristas, limpiadores, ordenanzas y otros de naturaleza similar (Ley N° 1.626/2000, artículo 6).

La selección de los mismos se realiza según reglamento interno cada institución a ser homologado por la Secretaría de la Función Pública.

La relación de trabajo se rige por el Código laboral.

“POR LA CUAL SE APRUEBA EL INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO DURANTE EL PERIODO DE TRANSICIÓN INSTITUCIONAL”

CAPITULO SEIS.

ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

Art. 20. Estabilidad del funcionario público (Ley N° 1.626/2000, artículo 47)

Se entenderá por estabilidad el derecho de los funcionarios públicos a conservar el cargo y la jerarquía alcanzados en el respectivo escalafón. La estabilidad se adquirirá a los dos años ininterrumpidos de servicio en la función pública.

La estabilidad en el cargo conlleva en el funcionario de Carrera el derecho de percibir las remuneraciones vinculadas a una categoría permanente del Anexo del Personal del Organismo o Entidad del Estado.

Art. 21. La estabilidad de los funcionarios públicos se adquiere a los dos años del nombramiento y previa aprobación de los exámenes de evaluación contemplados en el reglamento interno del organismo o entidad del Estado en que se encuentre prestando servicio (Ley N° 1.626/2000, artículos 20 y 47, última parte).

No obstante, la ley contempla una estabilidad provisoria que se cuenta a partir de los seis meses y hasta los dos años desde el nombramiento, periodo en el cual el funcionario deberá aprobar dos exámenes consecutivos de evaluación para tener derecho a continuar en la función pública. En caso contrario, deberá ser desvinculado de la función pública dentro de un plazo de 30 días (Ley N° 1.626/2000, artículos 19 y 21).

Durante el periodo de los seis meses desde el nombramiento del funcionario, cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación jurídica sin indemnización ni preaviso alguno (Ley N° 1.626/2000, artículo 18).