

RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

Asunción, 16 de octubre de 2025

VISTO: El Memorandum DAF N° 142/2025 de la Dirección de Administración y Finanzas, con ingreso en Mesa de Entrada de Secretaría General bajo el N° 379/2025, a través del cual eleva el proyecto de Modificación de la Resolución ONAMP N° 128/2025 “*Por la cual se establecen normas, procedimientos y medidas disciplinarias para control y administración de los recursos humanos de la Orquesta Nacional de Música Popular*”

CONSIDERANDO: Que la Dirección Administrativa y Financiera plantea la modificación de la Resolución en cuestión a efecto de su ajuste a las particularidades operativas institucionales y a la normativa vigente.

El Dictamen N.º 63/2025 de fecha 20/05/2025 del Departamento de Asesoría Jurídica.

Las modificaciones ajustadas al Dictamen Jurídico supra indicado, remitido por DAF a través del Memorandum N° 146/2025.

La Constitución Nacional del Paraguay; Ley N° 5508/2015 "De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna", Ley N° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil" y Ley N° 213/1993 - Código del Trabajo

La Ley N° 71362023 “Que Crea la Orquesta Nacional de Música Popular – ONAMP y a amplía el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2023, Presidencia de la República”. Art N° 7.- “La administración de los recursos de la Orquesta Nacional de Música Popular – ONAMP, estará a cargo del Director Titular y los demás funcionarios que ocupan cargos de responsabilidad, debiendo regir sus operaciones en el marco de la Ley N° 1535/1999 'DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO'.

El Decreto N° 440/2023 “Por el cual se nombra al señor Luis Alberto Álvarez Cañete como Director Titular y al señor Oscar Emilio Fadlala Safuán como Vicedirector de la Orquesta Nacional de Música Popular (ONAMP) dependiente de la Presidencia de la República”,

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR
RESUELVE:**

**TÍTULO I
HORARIO LABORAL, CONTROL, REGISTRO DE ASISTENCIA Y DESCUENTOS**

Art. 1º.- Esta Resolución será aplicable al funcionario dependiente de la Orquesta Nacional de Música Popular; entiéndase por funcionario, a los efectos de la presente Resolución, al personal nombrado, contratado y comisionado a la ONAMP.

Art. 2º.- DEL HORARIO LABORAL: Es aquel en el cual el funcionario debe realizar las tareas que le son asignadas dentro o fuera de la Institución, según las siguientes disposiciones:

- a) **Horario Ordinario Oficial de trabajo diario:** de LUNES a VIERNES de 08:00 a 16:00 horas.



Luis Alberto Álvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR"

- b) **Horario Extraordinario Oficial de trabajo:** entiéndase por tal, el tiempo laboral transcurrido a partir de la finalización de la jornada ordinaria oficial de trabajo, la cual no podrá exceder de (3) horas diarias, ocho (8) horas semanales, 32 horas mensuales.
- c) **Horario Adicional Oficial de trabajo:** es el tiempo de trabajo, una vez transcurridas las jornadas ordinarias y extraordinarias, incluyendo días inhábiles (sábados, domingos y feriados). No podrán exceder 24 horas mensuales, salvo autorización expresa del Superior y debidamente fundamentada.
- d) **Horario de Orden de Trabajo:** Serán los horarios establecidos desde la salida para inicio y retorno al finalizar el trabajo.
- e) **Horario de presentaciones (conciertos, recitales, galas, festivales, actos oficiales y similares):** Es el horario establecido para la "presentación y disponibilidad obligatoria de los músicos en el área del escenario", debiendo registrar su asistencia en el horario programado para el inicio de la presentación, según Orden de Trabajo en el ítem: "**Horario de inicio de presentación: ____: ____ horas.**"

e.1 Supervisión del cumplimiento horario: El cumplimiento de la presente disposición horaria será monitoreado por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), mediante las siguientes herramientas de control:

e.1.1 Reloj biométrico móvil: El Sistema de registro de asistencia deberá ser utilizado por cada personal del Plantel Orquestal, en el horario establecido al momento de ingresar y salir del área del escenario destinada para cada presentación.

e.1.2 Informe de trabajo: El mismo deberá estar firmado por el Jefe del Departamento de Desarrollo Musical, en su calidad de superior inmediato del Plantel Orquestal y deberá presentar los informes al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Administrativa y Financiera, en un plazo máximo de 72 horas posteriores al trabajo realizado.

La presentación y la disponibilidad artística en el área del escenario dentro del horario establecido es una obligación funcional esencial e inherente al cargo, necesaria para garantizar el correcto desarrollo de las actividades artísticas de la Orquesta.

e.2 Régimen sancionatorio: El incumplimiento de esta obligación horaria será sancionado conforme a lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes según la gravedad y reincidencia de la falta.

- f) **Horario del Plantel Orquestal:** es la carga horaria de 30 horas semanales, establecida para el personal contratado por el Objeto de Gasto 141, 144 y 145, conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 3248/2025, Art. 100° y la Resolución ONAMP N° 62/2025, los cuales regulan el régimen específico de prestación de servicios del personal contratado.





RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

f.1 El horario ordinario del Plantel Orquestal: Este será de lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas, más las horas ordinarias establecidas en cada Orden de Trabajo, según calendario aprobado por Resolución de la MAI.

g) Régimen de Horario Flexible:

g.1 Definición y Alcance del Horario Flexible: El horario flexible es una modalidad laboral que permite a los funcionarios públicos organizar su jornada de trabajo de manera adaptable, manteniendo siempre el cumplimiento de la carga horaria obligatoria de 40 (cuarenta) horas semanales y 8 (ocho) horas de base por día trabajado.

Los funcionarios podrán organizar su jornada laboral de manera flexible, distribuyendo las horas de trabajo en forma variable a lo largo de la semana. Se podrá realizar una compensación horaria, trabajando más horas en determinados días para reducir la jornada en otros, permitiéndose asimismo la acumulación de horas con el fin de usufructuar un día libre adicional dentro de la misma semana.

La flexibilidad no reduce ni aumenta la carga horaria total obligatoria.

g.3 Criterios de Aplicabilidad: La flexibilidad horaria establecida en la presente resolución será aplicable únicamente cuando, en aquellos casos en que, por razones propias de sus funciones o circunstancias vinculadas a su trabajo, el funcionario no pueda cumplir con el horario regular establecido. Esta modalidad NO es discrecional ni automática.

g.4 Funcionarios Beneficiarios del Horario Flexible: Directores y responsables de planificación institucional. Encargados de diseño de políticas y estrategias organizacionales. Responsables de gestión financiera, recursos humanos y servicios generales. Coordinadores de programas musicales y responsables de producción de eventos culturales. Técnicos de sonido y producción musical y Asistentes de dirección artística.

Los cargos autorizados por la MAI según Resolución ONAMP N° 102/2024 Que establece Horario Flexibles para Titulares de Áreas de la ONAMP y la Res. ONAMP N°47/2025 Por el cual concede Horario Flexible a los funcionarios del ámbito misional de la ONAMP y sus modificaciones vigentes.

g.5 Extensión de descanso (Art. 27 Ley del Servicio Civil): En caso de que un funcionario exceda la carga horaria obligatoria semanal, tendrá derecho a la extensión de su descanso semanal, la cual podrá ser utilizada dentro del mismo mes en que se generó, presentando el Formulario 2 habilitado para el efecto, anexo a esta Resolución, previo acuerdo con su superior inmediato y conforme a la planificación operativa del área, siempre que dicho excedente no haya sido remunerado por el Objeto de Gasto 123 - Remuneraciones Extraordinarias y el Objeto de Gasto 125 - Remuneraciones Adicionales o se trate de comisiones de trabajo remunerados por el Objeto de Gasto 232 - Viáticos y movilidad.



Luis Alberto Alvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

- h) En todos los casos, el **inicio de actividades será a las 08:00 horas**. Los registros de ingreso antes del horario establecido, no serán considerados válidos para el cómputo de la jornada laboral, salvo autorización formal de la MAI.

Art. 3°.- DE LOS CONTROLES Y REGISTRO DE ASISTENCIAS

- a) **Asistencia Puntual:** Los funcionarios permanentes, contratados y comisionados a esta Institución deberán cumplir rigurosamente con el horario establecido, observando puntualidad en su asistencia y absteniéndose de registrar su salida antes de la conclusión de la jornada laboral, salvo en los casos en que deban desempeñar funciones inherentes a su cargo fuera del lugar de trabajo y cuenten con la debida autorización previa. La autorización de “**Comisión de Trabajo**” deberá ser presentada a la Dirección Administrativa y Financiera según **Formulario 2** habilitado para el efecto.
- b) **Control de Asistencia:** El registro y control de asistencia de los funcionarios está a cargo del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera. Para ese efecto se establece como sistema principal para el personal, el sistema de reloj biométrico de registro habilitado. El control de asistencia de los músicos integrantes del plantel orquestal (durante los conciertos, recitales, galas, festivales, actos oficiales y similares) estará a cargo del Departamento de Desarrollo Musical, cuyo titular será el responsable monitorear el cumplimiento del horario dispuesto en las ordenes de trabajo. Asimismo, el Jefe de dicho Departamento deberá elevar el informe correspondiente dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a la finalización de la orden de trabajo.
- b.1 En caso de desperfectos y/o fallas en los artefactos de registro de entradas y salidas del personal, o ante la existencia de una situación de fuerza mayor que impida el registro de asistencia con los relojes biométricos, las entradas y salidas del personal se registrarán en las planillas obrantes en la oficina del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- c) **Tolerancia para el horario de ingreso:** en casos excepcionales, y como máximo dos veces por semana, se establece un margen de tolerancia para la llegada al lugar de trabajo hasta las 08:15 horas, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada laboral establecida. Las llegadas posteriores a dicho horario serán consideradas como llegadas tardías y deberán ser debidamente justificadas y compensadas en el día a fin de dar cumplimiento a la carga horaria semanal.
- d) Todos los funcionarios afectados para realizar trabajos fuera de la institución serán asignados por órdenes de trabajo, debidamente autorizado/a por el responsable de la Dirección correspondiente y la máxima autoridad de la institución, y registrarán su asistencia en el reloj biométrico móvil, salvo los músicos del plantel orquestal, quienes están sujetos al monitoreo señalado en el inciso “b” del presente artículo.
- e) Las **Ordenes de Trabajo** deberán ser emitidas por el superior inmediato y autorizadas por el Director de Área, en consonancia con las competencias inherentes al cargo y estructura organizacional vigente.





RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

- f) Las Órdenes de trabajo, sean remuneradas por el Objeto de Gasto 242 - Viático y movilidad o no, deberán ser presentadas en Mesa de Entrada de Secretaría General, para la Aprobación de la MAI, como mínimo 24 horas antes de la realización de la actividad objeto de la comisión de servicios.
- g) Los informes de trabajo correspondientes, deberán ser presentados al Superior Inmediato, como máximo 72 horas después de la finalización del trabajo, en los cuales se deberá observar y aclarar cualquier motivo que haya ocasionado la modificación o falta de cumplimiento de la Orden de Trabajo.

Art. 4°.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y LOS DESCUENTOS

a) **Por llegadas tardías:** las llegadas tardías injustificadas durante el periodo mensual administrativo, serán pasibles de las siguientes sanciones:

- 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; y
- Desde cinco (5) llegadas tardías injustificadas, serán consideradas como falta grave por reiteración de faltas leves.

Queda establecido para los días de lluvia y huelgas del transporte público, una tolerancia de hasta sesenta (60) minutos de la hora de entrada fijada, regulada por la Dirección Administrativa y Financiera, y notificada a través de una circular.

Para quedar exento de las sanciones que pudieren corresponder, las llegadas tardías deberán ser debidamente justificadas en el mismo día en la Dirección Administrativa y Financiera, mediante Formulario Habilitado con el Visto Bueno del Director del Área, siendo admitidas hasta cuatro (4) justificaciones por mes.

b) **Salidas anticipadas:** el funcionario que registre su salida antes de la hora establecida, sin causa justificada y/o autorizada, incurrirá en falta y será pasible de las siguientes sanciones

- Dos (2) salidas anticipadas: amonestación verbal.
- Tres (3) salidas anticipadas: apercibimiento por escrito
- Cuatro (4) salidas anticipadas: multa correspondiente a un salario diario; y
- A partir de cinco (5) salidas anticipadas, será considerada como falta grave por reiteración de faltas leves

c) **Por 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 5 ausencias alternadas en un trimestre, serán pasibles de Sumario Administrativo.

Al tercer día de ausencia injustificada, el DGDP deberá intimar al servidor público a presentarse a su lugar de trabajo bajo pena de configurarse abandono de cargo.

d) **De la falta de registro de entrada y/o salida:** El personal permanente, contratado o comisionado que no registre su entrada conforme a los procedimientos establecidos, será considerado como ausente injustificadamente, lo que conllevará a las sanciones previstas.

No obstante, dicha situación podrá ser reconsiderada si, dentro de la misma jornada laboral, el funcionario presenta ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) el justificativo correspondiente, debidamente refrendado con el Visto Bueno del Director del Área respectiva.



RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

Fuera de dicho plazo, no se admitirán justificaciones, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

d.1 De la falta de registro de salida: el funcionario deberá justificarla al día hábil siguiente, ante la misma dependencia y con el mismo procedimiento, caso contrario será considerado ausencia injustificada, y aplicada la sanción que corresponde.

d.2 Otras consideraciones: Los justificativos presentados en concepto de omisiones al registro de entradas y/o salidas, serán admitidos hasta tres (3) por mes, en conjunto. Bajo ningún motivo serán recepcionados los justificativos de omisiones que sobrepasen el límite mensual, debiendo aplicarse directamente la sanción pertinente a ausencia injustificada.

En caso de reiteración de multas dentro de un mismo semestre, se procederá directamente al procedimiento disciplinario por falta grave (Art. 62°, Ley N° 7445/25).

Los descuentos y/o multas mencionadas precedentemente, serán debitados del salario diario que percibe el servidor público.

e) **Reincidencia:** es considerada una reincidencia cuando el servidor público incurre nuevamente en la misma falta, y además, se le impuso una sanción por dicha falta, dentro de un periodo de doce meses. Para constituirse en reincidencia se tomará en cuenta los apercibimientos escritos y las multas.

Art. 5°.- DE LA PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO: Queda prohibido al personal (funcionario nombrado, contratado y comisionado) abandonar su lugar habitual de trabajo con posterioridad al registro de su entrada en el local de la institución. En los casos de acontecimientos imprevistos o de fuerza mayor que importe la necesidad del personal de abandonar su lugar habitual de trabajo, los responsables de las reparticiones y de las dependencias deberán comunicar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) el motivo de la salida en un plazo no mayor de 24 horas.

La falta de comunicación, será considerada como “salida anticipada no autorizada” y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 4° de la presente resolución.

Si el hecho se verifica durante la afectación de una orden de trabajo, el responsable de la dependencia (jefe de equipo/ trabajo) dejará constancia escrita y posteriormente comunicará a la DAF.

**TÍTULO II
RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES**

Art. 6°.- RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS: Los superiores jerárquicos, son responsables del correcto desempeño de las actividades de los funcionarios en las reparticiones a su cargo, así como también del cumplimiento de las jornadas laborales y del conocimiento de las disposiciones y medidas establecidas en la presente Resolución.

Los mismos deberán comunicar por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier inconveniente detectado con el equipo biométrico de registro de asistencia, en el mismo día en que éstos hubiesen sucedido.

Cualquier irregularidad referente a la asistencia de funcionarios que fuera constatada por los superiores jerárquicos respectivos de las distintas reparticiones de la ONAMP deberá ser comunicada en forma escrita a la Dirección Administrativa y Financiera para la adopción de las medidas correspondientes.





RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

Los superiores jerárquicos son responsables de la permanencia de los funcionarios en sus respectivos lugares de trabajo y de informar a la Dirección Administrativa y Financiera los datos de los funcionarios que no den cumplimiento a esta disposición.

**TÍTULO III
OTRAS OBLIGACIONES**

Art. 7° VESTIMENTA: Los funcionarios de la ONAMP deberán presentarse con vestimenta acorde a los principios de decoro, respeto y profesionalismo, conforme a los usos sociales vigentes, la moral y las buenas costumbres.

Se entiende por vestimenta adecuada aquella que respete la imagen institucional, resulte apropiada al ámbito laboral, y no atente contra la dignidad propia ni de terceros. En todo momento deberá observarse una presentación personal sobria, pulcra y decorosa, evitándose el uso de prendas que sean inapropiadas por su carácter excesivamente informal, revelador, provocativo o que contenga mensajes ofensivos o contrarios a los valores institucionales.

La inobservancia de lo dispuesto en el presente artículo podrá dar lugar a medidas disciplinarias, conforme a las normas vigentes.

Art. 8° .- CONDUCTA: Los funcionarios de la ONAMP deberán demostrar una conducta acorde a las buenas costumbres y reglas de convivencia de la sociedad (responsabilidad, respeto, eficiencia, disciplina, trato deferente a los usuarios y compañeros, entre otras). Así mismo deberán asistir y comportarse adecuadamente a los cursos de capacitación a los cuales sean designados.

**TÍTULO IV
DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

Art. 9°.- DE LOS PERMISOS

- a) Los permisos por razones particulares, con goce de sueldo, serán cuantificados en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Los mismos podrán ser concedidos hasta un máximo de quince (15) días por año calendario, y no podrán exceder de dos (2) días por mes, con excepción de los casos de permiso sea para exámenes universitarios o técnicos, que tendrán un tratamiento distinto.

a.1) El pedido de permiso por razones particulares deberá ser presentado y justificado ante la Dirección Administrativa y Financiera mediante Formulario 2 (turquesa) - Permisos, Comisiones y Justificaciones) - Anexo a la presente resolución, con el Visto Bueno del Director del Área, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas. Excepcionalmente y en casos de fuerza mayor, debidamente fundados, las ausencias podrán ser justificadas dentro de un plazo de hasta veinticuatro (24) horas posteriores a su ocurrencia.

Para el personal afectado con una orden para realizar trabajos fuera de la institución, se aplicará el mismo plazo de veinticuatro (24) horas, debiendo realizar la presentación de los pedidos de permisos ante los responsables de las reparticiones o dependencias.

a.2) Los permisos requeridos por el personal para ausentarse momentáneamente de la institución, dentro del periodo de horario oficial de trabajo, por motivos particulares debidamente justificados, se presentarán por escrito a través de la Boleta de Permiso Formulario 1 (naranja)-





RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR"

Anexo a la presente resolución, que deberá ser presentada en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personal al retirarse de la Institución.

Esta forma de permiso podrá ser utilizada hasta seis (6) horas mensuales, pudiendo agotarlas en un día.

Las horas que excedan el máximo permitido, serán consideradas como salida anticipada no autorizada, con las sanciones aplicables al caso.

Queda prohibida la utilización del Formulario Boleta de permiso (Form. 1) ONAMP como justificativo de las omisiones de registros de entradas y salidas del personal.

Art. 10°.- DE LOS PERMISOS POR MATERNIDAD:

Las funcionarias nombradas, contratadas o comisionadas de la ONAMP tendrán derecho al goce del permiso por maternidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 5508/2015 "De Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna", el Decreto N° 7550/2027 "Por el cual se Reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de «Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna» y demás normativas aplicables.

Art. 11°.- DE LOS PERMISOS POR PATERNIDAD: dos semanas posteriores al parto.

Deberán ser comunicados a la Dirección Administrativa y Financiera mediante Formulario habilitado, el cual deberá contar con el Visto Bueno del superior jerárquico. Al término del permiso se deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera el Certificado de Nacimiento del hijo, original o copia autenticada por escribanía, o, en su caso, copia autenticada de la sentencia judicial que otorga la adopción de un niño, dentro de los cinco (5) días posteriores. En caso de no presentar la documentación requerida dentro del plazo fijado, el periodo será considerado como ausencia, con la aplicación del descuento correspondiente y la sanción disciplinaria dispuesta en la normativa vigente.

Art. 12°.- DE LAS AUSENCIAS POR CUESTIONES DE SALUD: La justificación de ausencia del personal nombrado, contratado y/o comisionado por causa de enfermedad será únicamente mediante Certificado Médico original, el cual deberá especificar claramente el diagnóstico y además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. El mismo deberá además especificar la cantidad de días de reposo indicados, los cuales tendrán validez a partir de la fecha de emisión del certificado. Los permisos por cuestiones de salud podrán ser otorgados hasta ciento veinte días al año con goce de sueldo.

Todo certificado médico expedido por profesional o institución de salud deberá ser presentado ante la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde su expedición, con la firma del Jefe inmediato y el visto bueno del Director del área. Los certificados médicos de reposo a partir de cinco (5) días, deberán ser visados por el MSP y BS.

La presentación fuera de plazo solo será admitida en casos excepcionales debidamente justificados y evaluados por la autoridad competente.

Este artículo será aplicado también para los casos de inasistencia por enfermedad de cónyuges, padres y/o hijos del personal. En estos casos serán computados dentro de los ciento veinte (120) días permitidos para los permisos por cuestiones de salud.

Art. 13°.- EN LOS DEMÁS CASOS DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO Y SIN GOCE DE SUELDO: Estos se rigen por las disposiciones contenidas en Ley N.º 7445/2025 DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL., el Código Laboral y demás leyes concordantes y complementarias aplicables al caso.





RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

Art. 14°.- RECHAZOS DE JUSTIFICATIVOS Y SOLICITUDES DE PERMISOS: La Dirección Administrativa y Financiera a través de su dependencia DGDP, podrá rechazar, en todos los casos previstos en la presente Resolución, los justificativos y las solicitudes de permisos presentados, si éstos no se adecuan a los requerimientos legales y/o a los requisitos de la presente resolución.

Art. 15°.- DE LA FALSEDAD DE JUSTIFICATIVOS Y OTROS: En caso de que la Dirección Administrativa y Financiera compruebe la falsedad de las Órdenes de Servicios, Ordenes de Comisión; Ordenes de Trabajo; Certificado Médico y Formularios de Permiso; iniciará la investigación administrativa correspondiente y remitirá los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica de la Institución a fin de que la misma realice la correspondiente denuncia penal de conformidad al Art. 284 del Código Procesal Penal, y conforme a lo previsto en la Ley N.º 1535/1999 en su Título IX: DE LAS RESPONSABILIDADES, y en la Ley N.º 7445/2025.

Art. 16°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SALIDA DE FUNCIONARIOS DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA ONAMP, Y EL DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN: Los responsables de las comunicaciones y/o dependencias que requieren que el personal nombrado, permanente, contratados y/o comisionados cumplan determinadas actividades inherentes a sus funciones, fuera de las instalaciones del edificio central de la ONAMP, deberán comunicar por Formulario 2 habilitado para el efecto, a la Dirección Administrativa y Financiera con 24 horas de anticipación.

Art. 17°.- La Dirección Administrativa y Financiera establecerá los mecanismos de verificación y control de cumplimiento de las Comisiones de Servicios, Órdenes de Trabajo; etc., emitidos por los responsables de las reparticiones y/o dependencias.

Art. 18°.- El personal Contratado que incumpliere las normas contenidas en la presente Resolución, demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al caso, podrá ser apercibido por escrito. La ONAMP, podrá, además, optar por no renovar el contrato respectivo en el periodo siguiente o rescindirlo.

**TÍTULO V
DE LA VACACIONES**

Art. 19°.- DE LAS VACACIONES: Se reconoce a favor de los personales nombrados y contratados de la ONAMP el derecho a las vacaciones establecidas en el Art. 44 de la Ley N° 7445/2025, en concordancia al Código del Trabajo.

El período de vacaciones será determinado de común acuerdo entre el funcionario y su superior inmediato, atendiendo a las necesidades del servicio y a la planificación institucional vigente.

La solicitud será presentada a la DGDP/DAF con las firmas del superior inmediato correspondiente y las constancias de vacaciones utilizadas, por lo menos 10 (diez) días antes, según Formulario 3 (verde) – anexo a esta resolución.

La aprobación del período solicitado será comunicada por escrito al funcionario con al menos cuarenta y ocho (48) horas de antelación al inicio de las vacaciones, a efectos de su debida notificación y planificación.



[Firma]
Luis Alberto Álvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



RESOLUCIÓN ONAMP N° 186 / 2025

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN ONAMP N° 128/2025 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR”

**TÍTULO VII
BENEFICIOS AL PERSONAL**

Art. 20°.- RECONOCIMIENTOS: el personal que durante un año calendario no haya incurrido en alguna de las faltas establecidas en la presente Resolución, podrá recibir un reconocimiento especial a ser determinado por esta Institución, al final del correspondiente año.

Art. 21°.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: todos los funcionarios de la Orquesta Nacional de Música Popular participarán en sus respectivas evaluaciones anuales de desempeño con sus Jefes inmediatos. Estas evaluaciones formarán parte del legajo de los mismos, y serán tenidos en cuenta en procesos de movilidad, nombramientos, recategorizaciones, promociones, entre otros.

Art. 22°.- En todas las demás cuestiones no previstas en la presente Resolución se recurrirá a las disposiciones contenidas en las legislaciones pertinentes.

Art. 23°.- Aprobar los Formularios I, II, III y IV Anexos a la Resolución.

Art. 24° Las disposiciones establecidas en la presente resolución entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los medios institucionales habilitados, siendo de cumplimiento obligatorio para todo el personal, sin distinción de régimen laboral o modalidad de vinculación.

Art. 25°.- Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.




Luis Alberto Alvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP

RESOLUCIÓN ONAMP N° 186/2025

ANEXO I: ORDEN DE TRABAJO
ORQUESTA NACIONAL DE MUSICA POPULAR (ONAMP)

N° de Orden: _____/2025 Fecha: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

N°	Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Firma	OBS
----	-------------------	-------	-------------	-------	-----

2. DETALLES DEL TRABAJO:

Lugar de destino: _____ Departamento: _____ Ciudad: _____
Fecha desde: _____ Horas desde: _____ hasta: _____
Fecha de fin hasta: _____ Horas desde: _____ hasta: _____
Horario de inicio de presentación: : horas

3. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

5. MEDIOS DE TRANSPORTE:

Vehículo particular Transporte público Otro: _____

6. OBSERVACIONES:

Firma del Superior Inmediato

Fecha de recepción DGDP:

Firma:

Deberá ser presentado 24 horas antes de la fecha de la inicio del trabajo.
"La música paraguaya se toca con el alma y se escucha con el corazón"

Luis Alberto Alvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



ANEXO II RESOLUCION ONAMP N° 186/2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ONAMP
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES

*La solicitud deberá ser presentada con diez (10) días hábiles de anticipación del comienzo de sus vacaciones.
*Las vacaciones comenzarán el día lunes o el siguiente día hábil, con un mínimo de cinco (5) días hábiles corridos.

		Fecha de solicitud:		
NOMBRES Y APELLIDOS		C.I. N°		DEPENDENCIA/CARGO
FECHA DE INGRESO		DECRETO/RESOLUCIÓN		FECHA/DECRETO
<input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Comisionado de otra institución				
FECHA SOLICITADA			TOTAL DÍAS HÁBILES SOLICITADOS	
Desde:		Hasta:		
OBSERVACIÓN				
Firma del interesado		Jefe Inmediato		FECHA: N°:
				Mesa de entrada DGDP
ÚLTIMAS VACACIONES		AÑO		VACACIONES PENDIENTES
*Adjuntar resolución de designación				
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE				
FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE				
Procesado en el sistema por:		Verificado por el Jefe DGDP		V°B° Director DAF

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS		Fecha
Mesa de entrada D.A.F.		Número

*La solicitud deberá ser presentada con diez (10) días hábiles de anticipación del comienzo de sus vacaciones.
*Las vacaciones comenzarán el día lunes o el siguiente día hábil, con un mínimo de cinco (5) días hábiles corridos.



Luis Alberto Álvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



FORM 1

ORQUESTA NACIONAL DE MÚSICA POPULAR

BOLETA DE PERMISO

N° _____

Fecha: _____

Funcionario/a: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Horario: _____

Desde: _____

Hasta: _____

Motivo del permiso:

Médico

Personal

Familiar

Trámite

Otros

Firma del Solicitante

V° B° Jefe Inmediato



[Signature]
Luis Alberto Alva, sz Canete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP



FORM 2

Dirección Administrativa y Financiera
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
PERMISOS, COMISIONES Y/O JUSTIFICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS:

C.I. N°

FECHA:

DEPENDENCIA/CARGO:

ESTADO:

- Permanente
Contratado
Comisionado de otra institución

Table with columns: DESDE (FECHA, HORA), HASTA (FECHA, HORA)

MOTIVO (Ley 7445)

- 01-Permiso Particular
05-Salida
02-Permiso por Salud
06-Llegada Tardía
03-Comisión de Servicios
07-Ausencia
04-Examen
08-Maternidad
09-Paternidad
10-Descanso semanal (Art 27)
11-Omisión de marcación de: entrada: salida:
12-Otros:

(Especificar en casilla de observación el lugar y la misión del trabajo para Comisión de Servicios)

OBSERVACIÓN



Table with columns: Firma del interesado, Superior Inmediato, Mesa de entrada DAF:
FECHA:
HORA:

Mesa de entrada DGDP:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
Dirección Administrativa y Financiera
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE FORMULARIO DE PERMISOS, COMISIONES Y/O
NOMBRE Y APELLIDO:
MOTIVO:
FECHA: HORA:
Mesa de entrada DGDP
"La música paraguaya se toca con el alma y se escucha con el corazón"
15 de agosto N°1365 | Asunción, Paraguay
www.onamp.gov.py ☎ +59521 728 8684



Handwritten signature

Luis Alberto Alvarez Cañete
Director General
Orquesta Nacional de Música Popular
ONAMP