



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Asunción, 20 de noviembre de 2013

VISTO:

Las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", la Ley N° 213/93 "CÓDIGO LABORAL" modificada parcialmente por la Ley 496/95 y otras disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO:

Que, surge la necesidad de contar con un Nuevo Reglamento Interno que contenga las disposiciones legales vigentes y dictar las normativas que permitan a los funcionarios de este Ministerio el conocimiento de sus derechos y obligaciones, y al mismo tiempo las sanciones disciplinarias de las que serán pasibles en caso de incurrir en faltas.

Que, la Ley 1626/2000 "De la Función Pública", contiene disposiciones que deben ser armónicamente aplicadas, observando plenamente los principios de igualdad, de no discriminación, de responsabilidad de los funcionarios y de defensa en juicio consagrados expresamente en la Constitución Nacional.

Que, la Ley N° 15/48 crea el Ministerio de Justicia y Trabajo y establece sus funciones orgánicas, siendo puestas bajo su dependencia el Servicio Nacional de Promoción Profesional, creado por Ley N° 253/71 y el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral creado por Ley N° 1652/2000.

Que, el Decreto N° 12402/01 "Por el cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia y Trabajo" crea la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH). Esta es la dependencia del nivel "Dirección Superior" del MJT encargada de proponer y ejecutar las políticas de manejo del personal de todas las dependencias del Ministerio de Justicia y Trabajo. En su art. 8º, inc. g) establece que es función de la DGGyDP: "Administrar los Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Trabajo y sus dependencias, estableciendo el control necesario dentro de lo contemplado en el Estatuto del Funcionario Público y, las Normas Internas de la Institución". Y el inc. j señala que es función de esta dependencia (la DGGyDP), en términos generales, planear,

...///...

Sheila R. Acevedo

Firma



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-2-

...///...organizar, controlar, integrar, dirigir, motivar, comunicar y tomar decisiones relacionadas con los recursos humanos de la Institución.

El Ministro de Justicia y Trabajo tiene como una de sus principales funciones establecer la organización de las dependencias y reparticiones a su cargo así como establecer, a través de su Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas (DGGyDP), la política de personal de todas sus dependencias.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de la institución (MJT), de quien depende la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas dar cumplimiento a las políticas de gestión emanadas del Poder Ejecutivo.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones;

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y TRABAJO

RESUELVE:

Art. 1°- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO que se anexa en la presente Resolución, y forma parte de la misma.

Art. 2°- COMUNICAR a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Carlos A. Enciso
Secretario General

Sheila R. Abad
Sheila R. Abad
Ministra



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº **327**

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-3-

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

CAPÍTULO I

"DISPOSICIONES GENERALES"

- Art. 1º.-** Dejar sin efecto la Res. Nº 335/08 y establecer **REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO** que todo funcionario del Ministerio tendrá la obligación de conocer y cumplir las normativas del presente Reglamento Interno.
- Art. 2º.-** El presente Reglamento Interno de funcionarios del MJT, regirá las relaciones del mismo con sus funcionarios, en concordancia a la Ley 1626 "De la Función Pública"; la Ley 213 "Código Laboral"; y las modificaciones y reglamentaciones de las mismas que estuvieran vigentes.
- Art. 3º.-** El presente reglamento regirá y será de cumplimiento obligatorio para todos los "funcionarios del MJT", entendiéndose como tal a toda persona que preste servicios y desempeñe funciones en cualquiera de las dependencias del mismo, independientemente de la modalidad de su nombramiento o de su forma de vinculación laboral, incluyendo por tanto a los funcionarios nombrados, comisionados por otras instituciones para prestar servicios en la misma, contratados y consultores.
- Art. 4º.-** El control del cumplimiento de las obligaciones del reglamento interno y la aplicación del mismo, estará a cargo de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas (DGGyDP), de la Dirección Superior del MJT. El Ministro de Justicia y Trabajo, los Vice Ministros, los Directores de entes descentralizados y demás funcionarios superiores del MJT, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.
- Art. 5º.-** Será requisito de permanencia en el cargo, para los funcionarios del MJT, el desempeño de una conducta acorde con la ética pública en el ejercicio de sus funciones con observancia y respeto a los principios y pautas éticas establecidas en este Reglamento Interno.

El funcionario del MJT deberá obrar siempre con honestidad, buena fe, rectitud y moralidad a que tiene que ajustarse el ejercicio de funciones públicas.

Sheila R. Abad

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-4-

Art. 6°.- La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas junto con la máxima autoridad, serán los responsables de establecer mecanismos para la formación y competencias requeridas para ocupar cargos de responsabilidad en el MJT. Implementar un sistema de evaluación de desempeño a sus funcionarios y establecer políticas de la administración eficiente de recursos humanos.

Además de promover la armonía en las relaciones laborales con sus funcionarios y velar por el adecuado control para el otorgamiento de los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en las normas legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO II

"DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO"

DERECHOS DEL FUNCIONARIO

Art. 7°.- El funcionario del MJT tendrá los siguientes derechos, además de las establecidas en la Ley N° 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA":

- a) Ser considerados para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo con la disponibilidad existente en la Institución, para ello será evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral, a través de informes del superior inmediato.
- b) Usufructuar de vacaciones remuneradas y licencias, según las disposiciones legales que rigen la materia.
- c) Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral por parte del MJT.
- d) Percibir la remuneración prevista en la ley
- e) Percibir el aguinaldo anual
- f) La estabilidad en el cargo de conformidad a lo establecido en la Ley
- g) A los Beneficios de la Seguridad Social, jubilación, pensión o planes de retiro que se establezcan.
- h) Renunciar al cargo
- i) Asumir su defensa por sí o por medio de representante en sede administrativa
- j) Interponer los recursos administrativos y las acciones judiciales que hacen a la defensa de sus derechos.
- k) La igualdad, y no discriminación en el trato y oportunidades
- l) Ser promovido de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley
- m) Prestar servicios en el lugar al que es asignado

...///...
Shella R. Abad



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº **327**

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-5-

- n) Capacitarse para desempeñar mejor su tarea
- o) Organizarse con fines gremiales, sociales, económicos y culturales
- p) Participar en huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y la ley
- q) La protección de la funcionaria en estado de gravidez y lactancia, y
- r) Una indemnización justa y adecuada por daños o perjuicios que le fuere ocasionado por el Estado.
- s) Otros beneficios no contemplados en este Reglamento Interno, que por disposiciones administrativas establezca el MJT, así como aquellos que por Ley u otra reglamentación se encuentren vigentes.

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

Art. 8º.-El funcionario del MJT tendrá las siguientes obligaciones, además de las establecidas en la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA":

- a) Asistir al trabajo puntualmente y a no retirarse antes del fin de la jornada ordinaria.
- b) Portar el Carnet de Identificación Personal dentro de la Institución durante toda la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Art. 57 Inc. c) de la Ley 1626/2000 "De la Función Pública".

El mismo no podrá ser utilizado como aval para realizar gestiones ni trámites bajo ninguna circunstancia. Es responsabilidad del funcionario su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, y por tanto, deberá ser sancionada conforme a las normas de la Ley de la Función Pública y el presente reglamento.

- c) Acudir correcta y adecuadamente vestido en las instalaciones del MJT, sino hubiera un uniforme determinado. En caso que sí lo hubiere, utilizar el uniforme oficial proveído por la institución diferenciado para hombres y mujeres, con salvedad del Ministro, los Vice Ministros y Directores de Dependencias Descentralizadas a nivel Nacional, quienes se hallan exonerados de la obligación.
- d) Presentar la declaración jurada de bienes en tiempo y forma según determina la Constitución Nacional y mantener actualizado los datos de su

...///...

Sheila R. Acosta



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-6-

legajo personal y el domicilio ante la DGGyDP bajo apercibimiento de tener por válidas las comunicaciones cursadas al último domicilio denunciado.

- e) Guardar discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás informaciones que lleguen a su conocimiento por la naturaleza de sus funciones dentro del MJT.
- f) Ser evaluado periódicamente en concordancia al manual de funciones establecido para cada cargo. En el caso de personal contratado serán evaluados según la modalidad de contrato. La evaluación se realizará una vez finalizado el periodo de contratación a fin de tener en cuenta para próximas contrataciones.

Art. 9°.- El incumplimiento de las obligaciones serán consideradas faltas leves, conforme a lo establecido en el artículo 66 inc. b) y c) de la ley 1626/00 y, consecuentemente, le serán aplicables las sanciones previstas para este tipo de faltas.

PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

Art. 10°.- El funcionario del MJT tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio y realizar el procedimiento establecido en el presente reglamento.
- b) Recorrer los pasillos de la Institución u otros lugares distintos a la dependencia donde prestan servicios, sin motivo justificado, ni crear aglomeraciones innecesarias en horas de trabajo.
- c) Trasladarse a otra dependencia sin previo conocimiento y autorización expresa del superior inmediato.
- d) Desacatar las directivas o indicaciones dadas por los funcionarios superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.

Sneita R. Abad

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-7-

- f) Presentarse o permanecer en el local de la Institución en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase que enerven la atención o causen desequilibrio en el comportamiento del funcionario.
- g) Ingresar o permanecer en el local de la Institución en días sábados, domingos o feriados, cuando no esté debidamente autorizado para el efecto
- h) Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución, que el Funcionario conozca en razón del trabajo que desempeña
- i) Realizar cualquier acto que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales para con la dependencia del MJT en la que presta servicios. Cuando se trate de Directores, Jefes y Responsables de dependencias, no podrán ocupar cargos directivos en cualquier tipo de asociación relacionada con el MJT.
- j) Utilizar los muebles, útiles, elementos de la institución y recursos informáticos del MJT, para un fin distinto al que están destinados y que contravengan al Reglamento de Uso de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.
- k) Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución, por cada Vice ministerio, dirección descentralizada, departamento o dependencia.
- l) Ingresar o salir de la Institución con paquetes, bolsos o bultos. En los casos en que imprescindiblemente deban ser portados para el transporte de efectos personales o documentos institucionales, podrán ser examinados por el personal de vigilancia y seguridad sin objeciones por parte del funcionario.
- m) Discriminar la atención de los asuntos a su cargo, poniendo o restando esmero a los mismos, según de quien provenga o para quien sea.
- n) Realizar o participar de actividad política partidaria o confesional dentro de la Institución, como igualmente ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.

...///...
Shaila R. Abed



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-8-

- o) Cometer fraude de cualquier índole.
- p) Utilizar la autoridad o influencia que pudiera tener a través del cargo o la que se derive por influencia de terceras personas, para ejercer presión sobre la conducta de sus subordinados.
- q) Recibir obsequios, propinas, comisiones o aprovechar ventajas en razón del cargo para ejecutar, abstenerse de ejecutar, ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier tarea inherente a sus funciones.
- r) Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III**"CONTROL DE ASISTENCIA"****JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Art. 11º.- Los funcionarios del MJT cumplirán el siguiente horario ordinario de trabajo:

De lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hs.

El personal de limpieza y seguridad tendrá un horario especial, según criterios establecidos de la dependencia correspondiente siempre que se cumpla con la carga horaria establecida.

El personal contratado se registrará por el horario establecido en su contrato, conforme a la necesidad y a los términos de referencia estipulados en el mismo.

Para el horario de almuerzo se contempla el tiempo de 1 (una) hora a partir de las 12:00 hs. El superior inmediato de cada dependencia se encargará de asignar los turnos respectivos a fin de no afectar el desarrollo de las funciones y del servicio.

Art. 12º.- Los funcionarios que desempeñarán tareas en horario extraordinario y adicional se registrarán según reglamentación de dichos rubros para cada Ejercicio Fiscal.

Los funcionarios que no registren su entrada, no podrán percibir ningún tipo de remuneración extraordinaria ni adicional.

Sneida R. Abed

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-9-

REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 13°.- Los funcionarios deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas en sus respectivas dependencias, al inicio y al fin de la jornada laboral. Para ello harán uso del "Reloj Biométrico" habilitado y del Carnet de identificación personal y otros medios que se dispusieren a para dicho efecto.

El registro de la asistencia de un funcionario por otro funcionario constituirá falta grave para las partes involucradas en el hecho.

Art. 14°.- Cuando el funcionario se percatase que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico; el funcionario deberá comunicar inmediatamente a la DGGyDP o el área descentralizada de la misma para el registro de entrada o salida.

Cuando se tratase de falla del reloj Biométrico por falta de energía eléctrica u otro; la DGGyDP o el área descentralizada de la misma habilitará una planilla general para el registro de funcionarios.

EXONERACIÓN DE ASISTENCIA

Art. 15°.- Quedan exceptuados de marcación de registro de asistencia:

- a) El Ministro, Vice Ministros, Directores Generales, Directores, Secretarios Generales y Asesores.
- b) Funcionarios de guardia de las Penitenciarías Nacionales, Correccionales, Centros Educativos y Hogares Transitorios. Los horarios serán establecidos por el superior jerárquico de estas instituciones mediante resolución institucional de acuerdo a la necesidad y disponibilidad de recursos humanos. Los funcionarios de la Dirección del Registro de Estado Civil de las Personas que se registrá por el régimen establecido en el Art. 6° de la Ley 1266/87.

Art. 16°.- La DGGyDP podrá exonerar a algún o algunos funcionarios de registrar asistencia en casos excepcionales debidamente justificados, en los casos que estos requieran realizar labores fuera de la Institución o sus correspondientes dependencias, en cuyo caso la DGGyDP o sus dependencias descentralizadas elaborarán una planilla en la que se realizará el control conforme a las situaciones presentadas.

Sonia R. Arce

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-10-

COMISIONAMIENTO

Art. 17.- Los permisos por comisionamientos laborales, para el cumplimiento de actividades fuera de la institución, deberán ser autorizados por el superior inmediato y comunicados a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas con por lo menos 24 horas de anticipación. En caso de comisionamiento de urgencia, deberá ser comunicado en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles a la fecha de finalización del mismo.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 18.- En todos los casos, el control de la asistencia estará a cargo de la DGGyDP en forma directa o a través de sus dependencias descentralizadas.

LLEGADAS TARDÍAS

Art. 19°.- El registro de entrada efectuado después del horario fijado a tal efecto, será considerado una llegada tardía.

Será considerada llegada tardía al registro de asistencia posterior a los 15 minutos de la hora de entrada establecida.

Art. 20°.- Se tolerará hasta 3 llegadas tardías por mes sin justificar, siendo la cuarta llegada tardía pasible de multa en caso de no ser justificada.

En todos los casos, el registro de entrada efectuado después de 30 (treinta minutos) del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia sin justificativo, siendo por tanto objeto de las sanciones pertinentes a las misma.

Art. 21°.- En todos los casos, el funcionario podrá presentar justificativo correspondiente, en el formulario establecido a tales efectos por la DGGyDP, en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, se adjuntará al mismo el documento que acredite tal justificación. Quedará a criterio de la Dirección mencionada o de su dependencia descentralizada, evaluar y determinar la viabilidad de considerar justificada o no, la llegada tardía.

La llegada tardía del funcionario, debida a huelga de transporte público, casos de temporales, lluvias intensas u otras situaciones que sean de conocimiento público, no serán pasible de aplicación de sanciones.

Sneida R. Abad

.../.../...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº ³²⁷.....

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-11-

PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 22°.- El personal del MJT deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida, pudiendo trasladarse fuera del mismo por motivos de orden laboral, previa autorización del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable de la DGGyDP o su dependencia descentralizada, a través de un memorándum suscrito por el superior. Se establecerán en cada caso exoneraciones expresas al cumplimiento de esta disposición, para el personal que por la naturaleza de sus funciones deba ejecutar tareas fuera de la institución.

Art. 23°.- Los funcionarios que por motivos personales deban ausentarse de su lugar de trabajo durante el horario ocupado por la jornada ordinaria, deberán llenar previamente el formulario pertinente, en el que deberá consignar el motivo y/o justificación. El mismo deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y será presentado a la DGGyDP o al área descentralizada de la misma que podrá otorgar o rechazar el pedido. Al formulario deberá acompañarse, según el caso, el/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación esgrimida (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.). Los demás casos serán considerados por la DGGyDP o sus dependencias descentralizadas.

Art. 24°.- Cualquiera fuera el motivo del pedido de permiso por razones particulares, los funcionarios deberán registrar indefectiblemente sus marcaciones de entrada y salida.

Art. 25°.- La Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas podrá realizar controles aleatorios in situ de la presencia y permanencia de los funcionarios en sus puestos de trabajo.

AUSENCIAS

Art. 26°.- En caso de que por motivos personales de fuerza mayor, el funcionario no pudiera asistir a su lugar de trabajo, deberá dar aviso telefónico inmediato, personalmente o a través de un tercero, al superior jerárquico o a la DGGyDP. En caso de que el superior jerárquico recibiera el aviso, deberá comunicar inmediatamente, vía correo electrónico o memo, a la DGGyDP o su área o dependencia descentralizada.

Sheila P. Acosta

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-12-

El día siguiente hábil el funcionario deberá justificar, completando y remitiendo a la DGGyDP o dependencia descentralizada, el formulario para tal efecto. Dicho formulario deberá contar con el visto bueno, sello y aclaración del superior jerárquico y deberá acompañarse, según el caso, del/los certificado(s) o constancia(s) que avale(n) la justificación (constancias de consultas médicas o estudios laboratoriales, reposos médicos, informes, etc.)

Art. 27°.- Los certificados médicos que avalen una ausencia o permiso por un reposo médico, deben ser originales y deberán especificar claramente, como mínimo, el diagnóstico, fecha de emisión y las fechas o periodo de reposo recomendado. Deberá contar además con la firma, aclaración, N° matrícula y sello del médico tratante. La DGGyDP, podrá verificar y constatar el estado de salud de los funcionarios en caso de considerarlo conveniente, así como que el Certificado sea expedido por un médico de la especialidad de la cual se trate.

Art. 28°.- La DGGyDP, tendrá la facultad de decidir si la justificación presentada se adecua a los requerimientos legales y reglamentarios, pudiendo aprobarlos o rechazarlos, según el caso. Todo rechazo de un justificativo debe documentarse por escrito y notificarse al funcionario afectado, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.

PERMISOS

Art. 29°.- Los funcionarios tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:

- a) Por paternidad: 2 (dos) días hábiles.*
- b) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: 10 (diez) días hábiles.*
- c) Por fallecimiento de hermanos: 4 (cuatro) días hábiles.*
- d) Por fallecimiento de abuelos: 2(dos) días hábiles.*
- e) Por matrimonio del funcionario: 3(tres) días hábiles.*
- f) Permiso de lactancia: dos descansos extraordinarios remunerados de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, o un descanso de 1 hora. El permiso se concederá por un periodo de tres meses. El mismo podrá extenderse por motivos de salud y debidamente justificados en certificados médicos y el permiso no podrá extenderse de seis meses.*
- g) Maternidad: 90 días corridos. El mismo podrá usufructuarse al presentar el certificado médico en el que se indique que el parto habrá de producirse*

.../...
Stella R. Abad



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-13-

- probablemente dentro de las seis semanas siguientes, y salvo autorización médica, no se le permitirá trabajar durante las seis semanas posteriores al parto.
- h) Salud de los cónyuges, padres, hijos: se concederán permisos de hasta tres días corridos o alternados en el mes, siempre y cuando acompañado del Justificativo vaya el Certificado Médico u otro informe que avale motivo.
- i) Permiso por razones de salud del funcionario. Hasta 90 días al año, presentando la debida justificación. El permiso que por motivos fundados deba exceder dicho plazo solo podrá ser otorgado hasta 90 días más sin goce de sueldo. Si el permiso solicitado excede el plazo de 2 días debe presentarse un certificado visado por el MSP y BS, dentro de las cuarenta y ocho horas. La DGGyDP podrá disponer, en cualquier momento, la verificación del estado de salud del funcionario.

Art. 30°.- Los permisos enunciados en el artículo anterior se harán efectivos y deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el mismo, adjuntando los documentos respaldatorios correspondientes según el caso.

VACACIONES

Art. 31°.- De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley 213/1993, y en concordancia con el Art. 50 de la ley 1626/00, los funcionarios permanentes tienen derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en el MJT, según lo siguiente:

1 a 5 años de antigüedad:	12 días hábiles.
5 a 10 años de antigüedad:	18 días hábiles.
Más de 10 años de antigüedad:	30 días hábiles.

Funcionarios Contratados: 10 (diez) días hábiles una vez cumplido un año como periodo de contratación y a su vez conforme a lo establecido en el contrato.

Art. 32°.- Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por 2 años, siempre que no perjudique los intereses de la institución.

Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero debido a urgente necesidad del empleador, podrá requerir a aquellos la reintegración al trabajo. En este caso, el trabajador no pierde derecho a reanudar las vacaciones.

Sneila R. Abed
.....



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-14-

Art. 33°.- Los directores de las distintas reparticiones son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los funcionarios a su cargo, de manera a asegurar el normal desenvolvimiento de las áreas de trabajo. Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la DGGyDP o su área descentralizada con 10 días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.

Art. 34°.- Las vacaciones podrán ser objeto de fraccionamiento en no más de dos etapas dentro del periodo de correspondencia siempre que éste no perjudique el normal desarrollo de las actividades de la dependencia en la cual el funcionario presta servicio.

Los mismos deberán comunicar de la solicitud de vacaciones a la DGGyDP con 10 días de anticipación por lo menos, utilizando el formulario habilitado para el efecto.

Toda alteración en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la DGGyDP o su dependencia descentralizada dentro de los 5 días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación se considerarán como utilizadas las fechas autorizadas.

CAPÍTULO IV

"FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS"

FALTAS LEVES

Art. 35°.- Conforme a lo dispuesto en la Ley de la Función Pública, serán consideradas faltas leves las establecidas en el Art. 66 de la Ley de la función pública:

- a) asistencia tardía o irregular al trabajo;
- b) negligencia en el desempeño de sus funciones;
- c) falta de respeto a los superiores, a los compañeros de trabajo o al público; y,
- d) ausencia injustificada.

SANCIONES APLICADAS A FALTAS LEVES

Art. 36°.- Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones establecidas disciplinarias establecidas en el Art. 67 de la Ley:

- a) amonestación verbal;

Sheila P. Abad
.../.../...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-15-

- b) *apercibimiento por escrito; y*
- c) *multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.*

FALTAS GRAVES

Art. 37º.- *Serán faltas graves las establecidas en el Art. 68 de la Ley 1626/00:*

- a) *ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco alternos en el mismo trimestre;*
- b) *abandono del cargo;*
- c) *incumplimiento de una orden del superior jerárquico, cuando ella se ajuste a sus obligaciones;*
- d) *reiteración o reincidencia en las faltas leves;*
- e) *incumplimiento de las obligaciones o trasgresión de las prohibiciones establecidas en la presente ley;*
- f) *violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revistan el carácter reservado en virtud de la ley, el reglamento o por su naturaleza;*
- g) *recibir gratificaciones, dádivas o ventajas de cualquier índole por razón del cargo;*
- h) *malversación, distracción, retención o desvío de bienes públicos y la comisión de los hechos punibles tipificados en el Código Penal contra el Estado y contra las funciones del Estado;*
- i) *el incumplimiento de las obligaciones de atender los servicios esenciales por quienes hayan sido designados para el efecto, conforme a los artículos 130 y 131 de esta ley;*
- k) *los demás casos no previstos en esta ley, pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.*

SANCIONES APLICADAS A FALTAS GRAVES

Art. 38º.- *Serán aplicadas a las faltas graves las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 69 de la Ley 1626/00:*

- a) *suspensión del derecho a promoción por el periodo de un año;*
- b) *suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta días; o,*
- c) *destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos a cinco años.*

Stella R. Acosta



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-16-

DEL CÁLCULO DE LAS MULTAS

Art. 39°.- Para el cálculo de las multas previstas en la presente resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al funcionario. El monto de éste se dividirá entre 30 y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho funcionario.

Art. 40°.- Las multas a ser aplicadas a los Funcionarios Permanentes Comisionados de otras dependencias del Estado, serán calculadas respecto a su sueldo básico presupuestado en las instituciones de las cuales provienen, pero serán descontadas de sus Remuneraciones Extraordinarias o Adicionales abonadas por el MJT. En caso de que no fuera posible, deberá ser exigido el descuento correspondiente a su entidad de origen, respecto a su salario presupuestado básico, siendo consecuencia inmediata de la no realización del descuento en el mes siguiente al del pedido, la terminación del comisionamiento respectivo.

POR LLEGADAS TARDÍAS INJUSTIFICADAS

Art. 41°.- Desde la cuarta llegada tardía sin justificar, se aplicarán las siguientes multas según corresponda:

- a) Cuatro llegadas tardías en el mes: 1 día de salario.
- b) Cinco llegadas tardías en el mes: 2 días de salario.
- c) Seis llegadas tardías en el mes: 3 días de salario.
- d) Siete o más llegadas tardías en el mes: 5 días de salario.

POR SALIDAS INJUSTIFICADAS ANTES DEL HORARIO DE SALIDA

Art. 42°.- Las salidas injustificadas antes del horario de salida serán pasibles de las siguientes sanciones:

- a) Tres a cuatro salidas antes de hora en el mes: 1 día de salario.
- b) Cinco salidas antes de hora en el mes: 2 días de salario.
- c) Seis salidas antes de hora en el mes: 3 días de salario.
- d) Siete salidas antes de hora en el mes: 4 días de salario.
- e) Ocho salidas antes de hora en el mes: 5 días de salario.

...///...



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº. 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-17-

Más de ocho salidas antes de hora en el mes, será considera como falta grave por reiteración de faltas leves, conforme a lo dispuesto en el art. 68 inc. d) de la ley 1626/00, y se aplicarán a las mismas lo dispuesto en el art. 69, de la mencionada ley.

DE LA OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Art. 43°.- *El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:*

- a) *Una falta de registro de asistencia: 1 día de salario.*
- b) *Dos faltas de registro de asistencia: 2 días de salario.*
- c) *Tres faltas de registro de asistencia: 3 días de salario.*
- d) *Cuatro faltas de registro de asistencia: 4 días de salario.*

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro veces en un mes constituirá falta grave.

POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Art. 44°.- *Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multa equivalente a un día de salario por cada día de ausencia.*

Las ausencias injustificadas que se produzcan por tres días continuos o más de cinco días alternados en el mes, serán consideradas falta grave.

CAPÍTULO V

"PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES"

SANCIONES DE FALTAS LEVES

Art. 45°.- *Cuando concurren los elementos para la configuración de una falta leve, la DGGyDP o el área descentralizada de Gestión y Desarrollo de Personas notificará por escrito o vía correo electrónico, con copia a los superiores jerárquicos, al funcionario afectado de esta situación, informándole de la misma, así como de la sanción de la que será pasible*

...///...



*Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución Nº 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN Nº335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-18-

como consecuencia de la comisión de la falta. La notificación deberá realizarse con al menos 2 días hábiles de antelación a la aplicación de la sanción.

Art. 46°.- Comprobada la comisión de la falta leve, la DGGyDP o su área descentralizada, sin sumario administrativo previo, procederá a tomar recaudos pertinentes a los efectos de que la sanción correspondiente se haga efectiva.

Art. 47°.- Si la sanción correspondiente a una falta cometida consistiera en apercibimiento escrito, el Director de la DGGyDP o en su defecto el encargado del área descentralizada correspondiente, hará efectivo dicho apercibimiento dentro de los ocho días hábiles posteriores a la notificación por la que se comunica la configuración de la falta leve.

Art. 48°.- Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, la DGGyDP o el área descentralizada de la misma elevará una lista de los funcionarios pasibles de dicha sanción al Ministro, quien arbitrará los medios necesarios para hacer efectivas las mismas, descontando de los haberes correspondientes al periodo en que se hubiera detectado la falta. El descuento en éste concepto será prioritario respecto a cualquier otro descuento que se efectuare en cualquier concepto, con salvedad de los descuentos establecidos por orden judicial.

Art. 49°.- Tomado conocimiento por parte de la DGGyDP o su dependencia o área correspondiente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un funcionario nombrado por Resolución del MJT, ésta remitirá los antecedentes del caso a la Dirección de Asesoría Jurídica del MJT, para que la misma dictamine, en el plazo de 5 días hábiles, sobre la procedencia o no de la instrucción de un sumario administrativo, conforme a lo dispuesto en el CAPÍTULO XI "Del sumario administrativo", de la Ley 1626/2000. En caso de que esta así lo determine, en el plazo de 5 días remitirá los antecedentes del caso a la Secretaría de la Función Pública, a sus efectos.

El sumario será llevado a cabo de conformidad con el Reglamento para Sumarios.

Art. 50°.- Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un funcionario contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de 5 días para que presente su descargo por escrito a la DGGyDP. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección Jurídica para que se pronuncie en un plazo de diez días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, la DGGyDP remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección Jurídica a la

...///...
Sheila R. Acevedo



Ministerio de Justicia y Trabajo
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 327

POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°335/08 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE ESTABLECE NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

-19-

Dirección de Administración y Finanzas para que tome las medidas conducentes a la rescisión inmediata del contrato o a su no renovación, en caso de que el mismo se hallara cerca de el vencimiento de su plazo, sin perjuicio de remitir los antecedentes del caso a la jurisdicción penal ordinaria, si la situación imputada configurara un hecho punible.

Art. 51°.- *Si la falta grave fuera cometida por un funcionario permanente comisionado, el procedimiento para la aplicación de las sanciones se regirá por lo dispuesto en las normativas legales vigentes.*

Art. 52°.- *Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal, llevado por la DGGyDP, para los efectos que fueran pertinentes.*

CAPÍTULO
"DISPOSICIONES FINALES"

Art. 53.- *Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Ministro, previo parecer de la Dirección de Asesoría Jurídica.*

Art. 54.- *El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas y obligadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegarse ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.*

Si por cualquier disposición legislativa se invalidase alguna parte de este Reglamento, podrá limitarse la rectificación a la parte invalidada, quedando en vigor el resto del mismo.

Art. 55.- *Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno, será por Resolución emanada por la Máxima Autoridad del MJT, y será comunicado a los funcionarios mediante circular u otro medio adecuado.*

Shelva R. Abad