Ministerio de Justicia

Presidencia de la República del Paraguay

Resolución Nº...983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

- 1 -

Asunción, 29 de diciembre de 2017

VISTO: *El Nota D.G.T.H Nº 954/17 del 31 de mayo de 2017, de la Dirección General de Talento Humano, por el que se remitió la propuesta del Reglamento Interno para funcionarios, personal contratado y del Ministerio de Justicia,y comisionados a prestar servicios al Ministerio de Justicia, y;*

CONSIDERANDO: *Las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", la Ley Nº 213/93 "Código Laboral" modificada parcialmente por la Ley Nº 496/95 y otras disposiciones legales aplicables.*

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 226 de fecha 25 de marzo de 2015, se estableció el reglamento interno para funcionarios del Ministerio de Justicia.

Que, por Ley Nº 5115/13 se creó el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, separándose de ésta Cartera de Estado; y habiéndose dictado el Decreto Presidencial Nº 1796 de fecha 19 de junio de 2014 "Por la cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia y se crea el Viceministerio de Política Criminal".

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 469 de fecha 20 de junio de 2014 "Por la cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia" fue establecida la nueva estructura orgánica de ésta Cartera de Estado.

Que, de los actos administrativos mencionados precedentemente surge la necesidad de contar con un Nuevo Reglamento Interno ante la vigencia de la Resolución N° 469 de fecha 20 de junio de 2014 "Por la cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia", que contenga las disposiciones legales vigentes y dictar las normativas que permitan a los funcionarios y personal contratado de éste 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 Nº 1626/00 "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, el Artículo 16 de la Resolución N° 469 de fecha 20 de junio del 2014 "Por la cual se reorganiza la estructura del Ministerio de Justicia", creó la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, encargada de la planificación, organización, control, integración, dirección, motivación, comunicación, formación, capacitación, evaluación del personal del Ministerio para una gestión moderna, eficiente y transparente de las atribuciones y funciones que corresponden al Ministerio de Justicia.

Resolución Nº...983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Que, conforme a la Resolución Ministerial Nº 177 de fecha 05 de marzo de 2015, se procedió a la modificación de la denominación de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas, la cual pasó a denominarse Dirección General de Talento Humano, y fue aprobada su nueva estructura orgánica.

Que, requerido el parecer de la Dirección General de Asesoría Jurídica, la misma recomienda algunas modificaciones mediante Dictamen Nº 164/17 del 08 de mayo de 2017.

Que, requerido el parecer de la Dirección General de Asesoría Jurídica de la Secretaria de la Función Pública, esta se expidió según Dictamen DGAJ N°1020 del 26 de setiembre de 2017.

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial Nº 1.796 del 19 de junio de 2014, artículo 10 inciso e) es atribución de la Máxima Autoridad Institucional "adoptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que correspondan para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos"; inciso l) "dictar las normas reglamentarias generales relativas al ámbito de su competencia legal y fiscalizar su cumplimiento"; e inciso m) "adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y control necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia".

***POR TANTO**, en mérito a las consideraciones y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales;*

EL MINISTRO DE JUSTICIA
R E S U E L V E:

Art. 1º.- ***APROBAR** el Reglamento Interno del Ministerio de Justicia, conforme al Anexo I el cual forma parte de ésta Resolución.*

Art. 2º.- ***DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Ministerial Nº 226 de fecha 25 de marzo de 2015.*

Art. 3º.- ***COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.-*

José María Sosa Duarte
Encargado de Despacho
Secretaría General

Ever Martínez F.
Ministro

Resolución Nº 983

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

ANEXO I
REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- *El presente Reglamento Interno regirá y será de cumplimiento obligatorio para los funcionarios permanentes y personal contratado del MINISTERIO DE JUSTICIA, en concordancia con la Ley 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"; la Ley 213/93 "QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DEL TRABAJO" y demás disposiciones vigentes.*

Art. 2º.- *A los efectos del presente reglamento, se entenderá por Servidor Público, a toda persona que desempeñe funciones y preste servicios en cualquiera de sus dependencias, independientemente de la modalidad de su nombramiento o de su forma de vinculación laboral, incluyendo por tanto a los servidores públicos nombrados, contratados y aquellos servidores públicos comisionados de otras instituciones para prestar servicios en el Ministerio de Justicia.*

Art. 3º.- *El control del cumplimiento de las obligaciones del Reglamento Interno y de su aplicación, estará a cargo de la Dirección General de Talento Humano. El Ministro de Justicia, los Vice Ministros, los Directores Generales, Directores de área y demás servidores públicos superiores del Ministerio de Justicia, serán responsables del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral dentro de los límites de sus deberes y atribuciones.*

Art. 4º.- *La Dirección General de Talento Humano será la responsable de establecer mecanismos para la formación y competencia requeridas para ocupar cargos en el Ministerio de Justicia, para lo cual se implementará un sistema de evaluación.*

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

CAPÍTULO II
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

Art. 5º.- ***Derechos Del Funcionario****: El funcionario permanente, trasladado o comisionado, y el personal contratado del Ministerio de Justicia tendrán los siguientes derechos, además de las establecidas en la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA':*

a) Ocupar cargos de mayor jerarquía, de acuerdo con las normativas vigentes.
b) Usufructuar vacaciones remuneradas y permisos, según las disposiciones legales que rigen la materia.
c) Percibir el salario y demás remuneraciones previstas en la ley.
d) Percibir el aguinaldo anual.
e) Estabilidad en el cargo, de conformidad a lo establecido la Ley.
f) Los beneficios de la Seguridad Social, jubilación, pensión y planes de retiro que se establezcan.
g) Renunciar al cargo.
h) Ejercer su defensa por sí o por medio de representante en sede administrativa.
i) Interponer los recursos administrativos y/o judiciales que hacen a la defensa de sus derechos.
j) La igualdad en el trato y oportunidades sin discriminación alguna, garantizando la inclusión plena.
k) Ser promovido, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley.
l) Prestar servicios en el lugar en donde fuese asignado.
m) Capacitarse.
n) Organizarse con fines gremiales, sociales, económicos y culturales.
o) Participar de huelgas con las limitaciones establecidas en la Constitución y las normas vigentes en la materia.
p) La protección de la funcionaria en estado de gravidez y lactancia.
q) Otros beneficios contemplados en este Reglamento Interno, que por disposiciones administrativas establezca el Ministerio de Justicia, así como aquellos que por Ley u otra reglamentación se encuentren vigentes.

Art. 6º.- ***Obligaciones del Funcionario y Personal Contratado****: El funcionario y el personal contratado del Ministerio de Justicia tendrá las siguientes obligaciones, además de las establecidas en la Ley N°1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".*

a) Asistir al trabajo puntualmente y permanecer hasta el fin de la jornada ordinaria. Servidor público contratado cumplirá la jornada laboral establecida en su respectivo contrato de trabajo, y deberá dar cumplimiento a las normas relativas a la asistencia y permanencia establecida en este reglamento.
b) Portar la credencial de Identificación Personal dentro de la Institución durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 57 Inciso c) de la Ley 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".
Es responsabilidad del servidor público su correcta utilización y cuidado, y la violación de esta prohibición será considerada negligencia en el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones previstas en la Ley Nº 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" y el presente reglamento.

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

c) *Acudir correcta y adecuadamente vestido al lugar de trabajo, si no hubiere uniforme determinado. En caso de que sí lo hubiere, utilizar el uniforme de trabajo, dispuesto por la Dirección General de Talento Humano, con excepción del Ministro, los Vice Ministros, Directores Generales, Directores de área, Directores de dependencias descentralizadas a nivel nacional y el Secretario General, quienes se encuentran exonerados de dicha obligación.*
d) *Presentar la declaración jurada de bienes, en tiempo y forma.*
a) *Mantener actualizados los datos del legajo personal y comunicar el cambio de domicilio ante la Dirección General de Talento Humano, bajo apercibimiento de tener por válidos las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el servidor público.*
b) *Guardar reserva sobre las actividades, documentos, procesos y toda información del Ministerio de Justicia que llegue a su conocimiento, en razón a la naturaleza de sus funciones.*
c) *Cumplir con las instrucciones o directivas dadas por los superiores jerárquicos, en el ejercicio de sus funciones.*
d) *Ser evaluado periódicamente en concordancia con la Resolución SFP N° 328/13, de la Secretaría de la Función Pública, a fin de confirmar en el cargo, movilidad interna y otros criterios establecidos en la misma.*

Art. 7º.- *El incumplimiento de las obligaciones mencionadas en el artículo anterior serán consideradas como faltas, y, le serán aplicables las sanciones que corresponda.*

Art. 8º.- ***Prohibiciones al Funcionario y Personal Contratado****: El funcionario y el personal contratado tendrá las siguientes prohibiciones:*

a) *Permanecer injustificadamente fuera del despacho u oficina sin la autorización correspondiente o en un tiempo mayor al previsto por el superior jerárquico.*
b) *Trasladarse a otras dependencias sin previa comunicación y autorización expresa del superior jerárquico inmediato.*
c) *Portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución y durante el ejercicio de sus funciones, salvo que pertenezca al personal de seguridad o que en razón de sus funciones, estén debidamente autorizados para el efecto.*
d) *Presentarse o permanecer, en el local de la Institución o de sus dependencias, en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes de cualquier clase.*
e) *Ingresar o permanecer en el local de la Institución los días sábados, domingos o feriados, salvo que esté debidamente autorizado para el efecto.*
f) *Divulgar información y/o datos sobre los asuntos o actuaciones del Ministerio, que sean de carácter confidencial y que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones.*
g) *Realizar cualquier actividad que no guarde relación con sus funciones y que pueda provocar distracción en el cumplimiento de sus obligaciones laborales para con la dependencia del Ministerio de Justicia en la que preste servicios. Cuando se trate de Directores, Jefes y Responsables de dependencias, no podrán ocupar cargos directivos en cualquier tipo de asociación relacionada con el Ministerio.*

Resolución Nº.....983.....

h) *Utilizar los recursos o bienes del Ministerio para un fin distinto al que estén destinados.*
i) *Faltar a las disposiciones de seguridad y aseo adoptadas por la Institución.*
j) *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 servidor público.*
k) *Trabajar en la organización o administración de actividades políticas partidarias dentro de la institución, así como ejercer presión o incidir por cualquier medio sobre la conducta política de los subordinados.*
l) *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.*
m) *Recibir obsequios, dádivas, u otra ventaja para ejecutar o abstenerse de ejecutar cualquier tarea inherente a sus funciones.*
n) *Cualquier otra actividad contraria al orden público y las buenas costumbres que pudieran afectar el correcto desempeño de sus funciones.*

CAPÍTULO III
LEGAJO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 9º.- ***Responsabilidad:*** *la DGTH tendrá la responsabilidad por la guarda y mantendrá actualizado el legajo de cada servidor público, ya sea en físico o mediante la actualización de legajo electrónico.*

Art. 10º.- ***Servidores Públicos recientemente incorporados:*** *Durante los primeros treinta (30) días de ingreso a la institución, los servidores públicos deberán proveer a la Dirección General de Gestión Documental y Procedimientos de la DGTH, todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación del legajo.*

Art. 11º.- ***Contenido del Legajo:*** *los datos de cada servidor público serán consignados en su legajo personal debiendo contener como mínima las siguientes informaciones y documentaciones:*

a) *Ficha de legajo Personal, con todos los datos debidamente completados.*
b) *Curriculum Vitae actualizado y firmado, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.*
c) *Fotocopia de cedula de Identidad (autenticado por escribana).*
d) *Comprobante de declaración jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.*
e) *Foto tipo carnet.*
f) *Certificados de antecedentes policiales y judiciales, actualizado y firmado.*
g) *Decreto o Resolución de nombramiento, en el caso del personal contratado, la resolución de autorización de contrato y su contrato de presentación de Servicio actualizado.*
h) *Resultados de las Evaluaciones de desempeño.*

Resolución Nº 983

'POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

i) *Promociones y capacitaciones realizadas.*
j) *Vacaciones.*
k) *Permiso por reposo medico (reposo medico original)*
l) *Resoluciones de traslados y/o movimiento del personal.*
m) *Sanciones.*

Art. 12º.- ***Actualización de los legajos:*** *Los Servidores Públicos deberán de mantener informados a la DGTH, acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal. La falta de actualización conllevara las pérdidas de oportunidades para capacitaciones y otras medidas administrativas.*

Art. 13º.- ***Acceso a la Información de los legajos.*** *No se proporcionara informaciones a terceras personas, con excepción de los casos autorizados por los Superiores Jerárquicos de esta Cartera de Estado, o por disposiciones de la ley de acceso a la información pública, manteniendo en este último caso la información sensible en reserva.*

Art. 14º.- ***Acceso a copia de legajo****: Para todos los servidores públicos que deseé una copia o resumen de legajo, deberán completar el formulario de solicitud proveído por la DGTH, y las mismas se entregan en un plazo de hasta cuarenta y ocho horas (48 hs) dos (2) veces al año.*

CAPÍTULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 15º.- *Jornadas y Horarios de Trabajo. Los servidores públicos del Ministerio de Justicia cumplirán el siguiente horario de trabajo:*

Administración Central

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

En los Centros Penitenciarios

Cargo	*Horario*
Agente Penitenciario	*24hrs. x 48 hrs. Libre*
Agente Penitenciario – Perimetral	*24hrs. x 48 hrs. Libre*
Administrativos	*7:00 am a 15:00 pm*
Personal de Blanco	*Lo establecido en la Resolución Ministerial N° 178/2017.*
Monitoreo	*Lunes a Viernes:* *Diurno: 06 hrs. a 14 Hrs./ 10 hrs. a 18 hrs.* *Nocturno: 12 hrs. x 48 hrs. libre* *Horario Franquero:* *Sábado, Domingo y Feriado : 06:00 a 18:00*
Revisadores y Cocineros	*40 hrs. Semanales*
Anotadores	*40 hrs. Semanales*

Horario Franquero: Sábado, Domingo y Feriado: 06:00 a 18:00

Resolución Nº.....983

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

En los Centros Educativos

Cargo	*Horario*
Agente Educador	*24 hrs. x 48 hrs. Libre*
Agente Educador - Perimetral	*24 hrs. x 48 hrs. Libre*
Administrativos (área de talentos humanos, secretarias, judiciales, intendencia)	*7:00 am a 15:00 pm*
Personal de Blanco	*Lo establecido en la Resolución Ministerial N° 178/2017.*
Revisadores., Anotadores y Cocineros	*40 hrs. Semanales*

Horario Franquero: Sábado, Domingo y Feriado: 06:00 a 18:00

En las Oficinas del Registro Civil de las Personas

Cargo	*Horario*
Administrativos	*7:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes*
Oficiales del Registro Civil -	*7:00 am a 15:00 pm de Lunes a Viernes*

Horario Franquero: sábado, Domingo y Feriado: 07:00 a 19:00

Las solicitudes de horarios diferenciados deberán presentarse por escrito a la Dirección General de Talento Humano con la argumentación de los motivos que la obligan y la aprobación del superior jerárquico inmediato de la repartición solicitante.

Para el horario de almuerzo se contempla el tiempo de 01 (una) hora a partir de las 12:00 horas. El superior jerárquico inmediato de cada dependencia se encargará de asignar los turnos respectivos, a fin de no afectar el desarrollo normal de las funciones y del servicio.

Art. 16º.- *Los servidores públicos que desempeñen tareas en horario extraordinario y adicional, se regirán conforme a la reglamentación de dichos rubros para cada ejercicio fiscal.*

Los servidores públicos que no registren su entrada y/o registren su asistencia en forma tardía, no se tendrán en cuenta para el cómputo de las horas para la remuneración extraordinaria ni adicional.

Art. 17º.- ***Registro de Asistencia.*** *Los servidores públicos deberán registrar personalmente sus entradas y sus salidas en sus respectivas dependencias, al inicio y al fin de la jomada laboral. Para ello harán uso del "Reloj Biométrico" habilitado o de cualquier otro medio de registro adoptado por la institución.*

Resolución Nº.....987.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

El control de la asistencia, permanencia en el lugar de trabajo asignado y el cumplimiento del horario, estará a cargo del superior jerárquico inmediato. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en este Reglamento Interno, será de exclusiva responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano.

En el caso de constatarse que la asistencia ha sido registrada por otro servidor público, ambos serán pasibles de las sanciones previstas en el Art. 69 de la Ley 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Los informes de asistencias de los servidores públicos, serán entregados entre los primeros cinco (05) días hábiles, a la Dirección General de Talento Humano, con el formato establecido por esta Dependencia.

Los informes de faltas cometidas autorizan a la Dirección General de Talento Humano a aplicar las sanciones correspondientes, previstas en la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", conforme a la presente Reglamentación.

Art. 18º.- *Cuando el servidor público tome conocimiento que su entrada o salida no ha sido registrada por falla de reconocimiento del reloj biométrico, deberá comunicar inmediatamente a la Dirección General de Talento Humano o el área descentralizada para el registro de entrada o salida correspondiente.*

Cuando se tratare de falla del reloj biométrico por falta de energía eléctrica u otro, la Dirección General de Talento Humano o el área descentralizada habilitará una planilla general, rubricada por la Dirección General de Talento Humano, para el registro de servidores públicos y personal contratado.

Art. 19º.- *Exoneración del Registro de Asistencia. Quedan exceptuados de marcación de registro de asistencia:*

a) El Ministro

Art. 20º.- ***Régimen Especial de Registro de Asistencia****. Los Directores Generales, Directores, Asesores Jurídicos, Coordinadores, el Secretario General y los Asesores de Gabinete deberán registrar personalmente sus entradas y salidas en el reloj biométrico, quienes quedan exceptuados de las llegadas tardías y salidas antes de hora por las funciones que desempeñan. Quedan exonerados igualmente de la obligación de solicitar autorización para ausentarse de sus lugares de trabajo.*

Art. 21º.- *La Dirección General de Talento Humano podrá exonerar a algunos servidores públicos de registrar asistencia en casos excepcionales, debidamente justificados, cuando éstos requieran realizar labores fuera de la Institución o de sus correspondientes dependencias. Para el efecto, la Dirección General de Talento Humano o sus dependencias descentralizadas elaborarán una planilla para el control correspondiente, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.*

Resolución Nº....983....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Art. 22º.- ***Comisionamiento.*** *El permiso por comisionamiento para el cumplimiento de actividades fuera de la Institución deberán ser autorizados por el superior jerárquico inmediato y comunicado a la Dirección General de Talento Humano por lo menos con 24 horas de anticipación. En caso de comisionamiento de urgencia, deberá ser comunicado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, después de la fecha de finalización de dicha comisión.*

Art. 23º.- ***Comisionamiento Especial****. El servidor público del Ministerio de Justicia podrá ser comisionado por el Ministro, por razones de servicio, dentro de alguna dependencia de la Institución o fuera de ella a otras entidades u organismos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por el plazo establecido en la resolución respectiva.*

La comisión del servidor público a otra institución debe contar con el consentimiento de éste y de la institución respectiva.

En caso de haber sido comisionado para prestar servicios en otra institución, una vez cumplido el plazo de su comisionamiento, el servidor público deberá reintegrarse a la Institución de origen. Podrá solicitarse la prórroga o extensión del comisionamiento, con un plazo de antelación al fenecimiento no inferior a un mes, debiendo el servidor público reintegrarse a su institución hasta tanto la máxima autoridad se pronuncie sobre la correspondencia de la prórroga solicitada.

Art. 24º.- ***Control de Asistencia****. En todos los casos, el control de la asistencia estará a cargo del Superior jerárquico inmediato, en caso de que el servidor público no asistiere a su lugar de trabajo y/o no avisaré las razones por las cuales está imposibilitado en asïstir, se deberá comunicar en forma escrita, en un plazo no mayor a 72 horas de conocimiento de la inasistencia del mismo, a la Dirección General de Talento Humano, para la adopción de las medidas correspondientes.*

Art. 25º.- ***Llegadas Tardías****. Será considerada llegada tardía el registro de asistencia posterior a los 15 (quince) minutos de la hora de entrada establecida. En días de lluvias, la tolerancia se extenderá hasta 45 (cuarenta y cinco) minutos.*

Se tolerará hasta dos llegadas tardías por mes sin justificar, siendo la tercera llegada tardía pasible de multa, en caso de no ser justificada.

El registro de entrada efectuado después de 30 (treinta) minutos del horario de entrada fijado, será considerado como una ausencia injustificada, y por tanto, será pasible de las sanciones pertinentes.

Cuando la llegada tardía se debiese a causas imprevistas o de fuerza mayor, podrá ser justificada con el visto bueno del superior jerárquico.

En todos los casos, el servidor público podrá presentar justificativo correspondiente, a través del formulario establecido por la Dirección General de Talento Humano, en el cual expresará el motivo de la llegada tardía, y en su caso, adjuntará el documento que acredite tal justificación.

Resolución Nº 983

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Art. 26º.- ***Permanencia en el lugar de trabajo****. El servidor público del Ministerio de Justicia deberá permanecer en su lugar de trabajo a lo largo de la jornada laboral establecida; no obstante, podrá trasladarse fuera de la institución o de su dependencia en razón del cumplimiento de su función o servicio, con la autorización previa del superior jerárquico, la que será comunicada al responsable de la Dirección General de Talento Humano o su dependencia descentralizada. Los superiores jerárquicos inmediatos, son responsables por la permanencia de los servidores públicos en sus respectivos lugares de trabajo.*

Art. 27º.- *Los servidores públicos 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 inmediato y será presentado a la Dirección General de Talento Humano 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 Dirección General de Talento Humano o sus dependencias descentralizadas.*

Art. 28º.- *Cualquiera fuera el motivo del pedido de permiso por razones particulares, los servidores públicos deberán registrar indefectiblemente sus marcaciones de entrada y salida.*

Art. 29º.- ***Ausencias.*** *La falta de registro de la entrada o salida será considerada como ausencia, salvo que la irregularidad sea justificada con la asistencia del servidor público, debidamente acreditada con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de los tres días de acaecido el hecho o de comunicado por la Dirección General de Talento Humano.*

Cuando la ausencia se debiese a causas imprevistas o de fuerza mayor, se podrá justificar con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de los tres días siguientes de acaecida la ausencia.

La justificación de las ausencias, llegadas tardías, salidas antes de hora y la falta de marcación de entrada y/o salida del Ministerio o cualquiera de sus dependencias, será mediante la remisión a la Dirección General de Talento Humano, del formulario elaborado para tal efecto, debidamente llenado y firmado, dentro de los 02 (dos) días hábiles siguientes al de la comisión de la falta. Dicho formulario deberá contar indefectiblemente con el visto bueno, el sello y la aclaración de firma del superior jerárquico inmediato de este, y en casos de ausencias deberá acompañarse además con los documentos que avalen la misma, tales como constancias, reposos médicos, informes, certificados u otro documento que acredite la ausencia. En caso de incumplimiento, será aplicada las sanciones previstas en el Art. 67 de la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Art. 30º.- *En caso de ausencia imprevista, el servidor público deberá dar aviso telefónico a su Jefe directo en el mismo día de acontecido el hecho.*

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Art. 31º.- *Cuando el servidor público se ausente de su trabajo por motivos de salud, deberá justificar su ausencia con la presentación del certificado médico correspondiente, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de acaecida la ausencia. Los certificados médicos que avalen la ausencia por reposo médico deben ser originales. En caso que la ausencia por razones de salud supere las 72 (setenta y dos) horas, el certificado médico que acredite tal situación deberá ser visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. En todos los casos, los certificados médicos deberán especificar como mínimo el diagnóstico, fecha de emisión, y los días o periodo de reposo recomendado por el facultativo médico. Deberá contar además con la firma, aclaración, número de matrícula y sello del médico.*

Los certificados médicos que avalen un reposo deben ser originales y deberán especificar claramente el diagnostico y además contar con la fecha de emisión, firma, aclaración de firma y sello del médico responsable. Los mismos tendrán validez a partir de la fecha de emisión. Los certificados que avalen una consulta médica no serán validos para justificar ausencias. En el caso de que el reposo medico sea por un plazo mayor a 03 (tres) días corridos, este deberá estar visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

La Dirección General de Talento Humano, en caso de considerar conveniente, podrá verificar y constatar el estado de salud de los servidores públicos.

Art. 32º.- *La Dirección General de Talento Humano 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 servidor público afectado, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la adopción de la decisión de rechazo.*

CAPITULO V
RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES

Art. 33º.- *Los Viceministros, Directores Generales, Directores, Jefes de departamentos y encargados, son responsables del correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos 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.*

CAPITULO VI
PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 34º.- ***Permisos.*** *Los servidores públicos tendrán derecho a los siguientes permisos y licencias con goce de sueldo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes:*

a) Por paternidad: diez (10) días hábiles.
b) Por fallecimiento del cónyuge, hijos y padres: diez (10) días hábiles corridos.
c) Por fallecimiento de hermanos: tres (03) días hábiles corridos.
d) Por fallecimiento de abuelos: tres (03) días hábiles corridos.
e) Por matrimonio del servidor público: tres (03) días hábiles corridos.

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

f) Permiso de lactancia: serán regidos según lo establecido en la Ley N° 5508 de fecha 28 de octubre de 2015, "Promoción, Protección de la maternidad y Apoyo a la Lactancia materna"

g) Maternidad: serán regidos según lo establecido en la Ley N° 5508 de fecha 28 de octubre de 2015, "Promoción, Protección de la maternidad y Apoyo a la Lactancia materna"

h) Enfermedad de los hijos, cónyuges o padres: se concederán permisos de hasta tres (03) meses, siempre y cuando esté acompañado del justificativo o certificado médico u otro informe que avale el permiso solicitado (establecido en el Contrato Colectivo)

i) Permiso por razones de salud del servidor público: Hasta seis (06) meses, presentando el certificado médico correspondiente. Si el permiso solicitado excede el plazo de tres (03) días, deberá presentarse un certificado médico visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. La Dirección General de Talento Humano podrá disponer, en cualquier momento, la verificación del estado de salud del servidor público.

j) Permisos por exámenes: el servidores público que esté cursando carreras universitarias, de post grado o técnicas, tendrá derecho a solicitar permiso para presentarse a rendir exámenes, para lo cual deberá comunicar con un plazo de anticipación de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando el recibo de pago o su copia autenticada.

k) Permisos para cursos de capacitación: los servidores públicos gozaran de permiso hasta tres (03) meses con goce de sueldo, en el ámbito nacional e internacional, relacionados con la función pública. En tales casos es obligación del servidor público: 1- Ofrecer cursos de capacitación en la Institución a otros servidores públicos sobre la especialización adquirida, 2- Permanecer dentro de la función por un periodo de tiempo igual a la duración de la licencia al servicio del Estado. (Contrato Colectivo).

l) Permisos hasta por diez (10) días hábiles, contemplados en el Contrato Colectivo.

m) Permisos establecidos en la Ley N° 5766 de fecha 14 de diciembre de 2016 "Que modifica los artículos 54 y 56 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

Art. 35º.- *Los permisos enunciados en el artículo precedente se harán efectivos previa acreditación documental y deberán ser solicitados con el formulario habilitado para el efecto.*

Art. 36º.- *Los integrantes de la Comisión Directivas, gozaran de las licencias remuneradas para el cumplimiento de sus funciones sindicales previa comunicación a las autoridades pertinentes. Los Secretarios Generales hasta 120 días al año, los demás integrantes de la comisión Directiva en su conjunto hasta noventa (90) días, independientemente de aquellos que ocupen cargos en otros sindicatos, lo mismo regirá para representantes de centrales y federaciones sindicales. (Contrato Colectivo).*

Resolución Nº....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Art. 37º.- *Vacaciones. De conformidad con lo establecido en los Artículos 218 y 222 de la Ley Nº 213/93, y en concordancia con el Artículo 50 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública", los servidores públicos permanentes y personal contratado tienen derecho al goce de un (01) periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo en el Ministerio, de la siguiente manera:*

- *Doce (12) días hábiles corridos para servidores públicos de uno (01) a cinco (05) años de antigüedad;*
- *Dieciocho (18) días hábiles corridos para servidores públicos con más de seis (06) años de antigüedad cumplidos; y,*
- *Treinta (30) días hábiles corridos para servidores públicos con once (11) años de antigüedad cumplidos o más inclusive.*

En caso de contratados, tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas siempre y cuando se contemplen en los respectivos contratos y exista relación de dependencia.

Art. 38º.- *Conforme a los Artículos 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del trabajador podrán acumularse por dos (02) años, siempre que no perjudique los intereses de la institución y medie solicitud por escrito por parte del trabajador.*

Los trabajadores tienen derecho a gozar sin interrupción de su periodo de vacaciones, salvo casos de urgencia que por razones de servicio el superior jerárquico requiera su reintegración al trabajo.

Art. 39º.- *Los Directores de las distintas reparticiones son los responsables de la elaboración anual del cronograma de vacaciones de los servidores públicos 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 Dirección General de Talento Humano o su área descentralizada utilizando el formulario habilitado para el efecto, para el periodo vacacional que corresponda.*

Art. 40º.- *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 servidor público presta servicios.*

Toda modificación en las fechas de vacaciones autorizadas y registradas, deberá llevarse a conocimiento de la Dirección General de Talento Humano o su dependencia descentralizada dentro de los cinco (05) días hábiles, a efectos de la actualización de los registros y otros fines pertinentes. En ausencia de dicha comunicación, se considerarán como utilizados las vacaciones en las fechas autorizadas.

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

CAPÍTULO VII
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 41º.- ***Faltas Leves.*** *Conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", serán consideradas faltas leves las establecidas en el Artículo 66 de la misma:*

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.

Art. 42º.- ***Sanciones aplicadas a Faltas Leves****. Serán aplicadas a las faltas leves, las siguientes sanciones disciplinarias establecidas en el Artículo 67 de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública":*

a) Amonestación verbal;
b) Apercibimiento por escrito; y
c) Multa equivalente al importe de uno a cinco días de salario.

Art. 43º.- ***Faltas Graves****. Serán faltas graves las establecidas en el Artículo 68 de la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA":*

a) Ausencia injustificada por más de tres días continuos o cinco días 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 Ley Nº 1626/00;
f) Violación del secreto profesional, sobre hechos o actos vinculados a su función que revista 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 la Ley Nº 1626/00;
j) Los demás casos no previstos en Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", pero contemplados en el Código del Trabajo y las demás leyes como causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador.

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

Art. 44º.- ***Sanciones aplicadas a faltas graves****: Serán aplicadas a las faltas graves, las sanciones disciplinarias establecidas en el Artículo 69 de la Ley Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA":*

a) Suspensión del derecho o promoción por el período de un año;
b) Suspensión en el cargo sin goce de sueldo de hasta treinta (30)días; o,
c) Destitución o despido, con inhabilitación para ocupar cargos públicos por dos (02) a cinco (05) años.

En el caso de sanción de suspensión en el cargo sin goce de sueldo aplicado a un servidor público, el sancionado no deberá concurrir a su puesto de trabajo durante el tiempo que dure la sanción. La inasistencia se hará efectiva, a partir del día siguiente hábil de la fecha de la notificación al servidor público sancionado.

Art. 45º.- *Del cálculo de las multas. Para el cálculo de las multas previstas en la presente Resolución, se tomará como base el salario básico presupuestado asignado al servidor público. El monto de éste se dividirá entre treinta (30) y se multiplicará por el número de días que ha sido multado dicho servidor público.*

Art. 46º.- *Las multas a ser aplicadas a los servidores públicos comisionados de otras dependencias del Estado serán calculados en base al sueldo básico presupuestado en la institución de las cuales provienen, las multas serán descontadas de las remuneraciones extraordinarias o adicionales que perciben por parte del Ministerio de Justicia. En caso que no fuera posible aplicar la multa por parte del Ministerio de Justicia, deberá ser comunicada a su Institución de origen a los efectos de que la multa se haga efectiva.*

Art. 47º.- *Llegadas tardías injustificadas. Desde la tercera llegada tardía sin justificar, se aplicarán las siguientes multas según corresponda:*

a) Tres (03) llegadas tardías en el mes: un (01) día de salario.
b) Cuatro (04) a cinco (05) llegadas tardías en el mes: dos (02) días de salario.
c) Seis (06) llegadas tardías en el mes: tres (03) días de salario.
d) Siete (07) o más llegadas tardías en el mes: cinco (05) días de salario.

Art. 48º.- *Por salidas injustificadas antes del horario de salida. Las salidas injustificadas antes del horario de salida serán pasibles de las siguientes sanciones:*

a) Tres (03) a cuatro (04) salidas antes de hora en el mes: un (01) día de salario.
b) Cinco (05) salidas antes de hora en el mes: dos (02) días de salario.
c) Más de seis (06) salidas antes de hora en el mes, será considerada como falta grave por reincidencia en las faltas leves, conforme a lo dispuesto en el Artículo 68 Inciso d) de la Ley Nº 1626/00 "De la Función Pública"; por tanto pasible de las sanciones previstas en dicha ley de conformidad a lo establecido en el Artículo 71 del mismo cuerpo legal mencionado.

Art. 49º.- *De la omisión de registro de entrada y salida. El incumplimiento de la obligación de registrar la entrada o salida será pasible de las siguientes sanciones:*

a) Una (01) falta de registro de asistencia: un (01) día de salario.
b) Dos (02) faltas de registro de asistencia: dos (02) días de salario.

Resolución Nº.....983.....

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

c) *Tres (03) faltas de registro de asistencia: tres (03) días de salario*
d) *Cuatro (04) faltas de registro de asistencia: cuatro (04) días de salario.*

El incumplimiento de la citada obligación por más de cuatro (04) veces en un (01) mes constituirá falta grave.

Art. 50º.- *Por ausencias injustificadas. Las ausencias injustificadas serán sancionadas con multas equivalentes a un (01) día de salario por cada día de ausencia.*

Las ausencias injustificadas que se produzcan por tres (03) días corridos o más de cinco (05) días alternados en el mes, serán consideradas falta grave.

Art. 51º.- *Reincidencia. En los casos de reiteración o reincidencia de las faltas leves previstas en el Art. 66° de la Ley N° 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", serán consideradas como faltas graves según lo dispuesto en el Art. 68° de la misma disposición legal y serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 69°:*

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.*

CAPÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Art. 52º.- ***Sanciones.*** *Cuando concurran los elementos para la configuración de una falta leve, el Jefe de la repartición pública donde el servidor público afectado preste servicios, le aplicará una sanción leve, la que será notificada en forma fehaciente al efecto, con comunicación a la Dirección General de Talento Humano, para su registro en el legajo personal del servidor público amonestado.*

Art. 53º.- *Cuando las sanciones a ser aplicadas consistieran en multas, a los efectos de la aplicación de estas, la Dirección General de Talento Humano dictará la resolución pertinente, elevando los antecedentes a la Dirección General de Administración y Finanzas, 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. 54º.- *Tomado conocimiento por parte de la Dirección General de Talento Humano o su dependencia o área correspondiente de la eventual comisión de hechos que pudieran configurar una falta grave por parte de un servidor público del Ministerio de Justicia, ésta remitirá los antecedentes del caso a la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio, para que la misma dictamine 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 Nº 1626/00 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".*

Resolución Nº 983

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

El sumario será llevado a cabo de conformidad a las normas que regulan el procedimiento sumarial.

Art. 55º.- *Si el presunto responsable de la comisión de falta grave fuera un servidor público contratado, se notificará al mismo del hecho, emplazándolo por el término de cinco (05) días para que presente su descargo por escrito a la Dirección General de Talento Humano. Una vez recibido el descargo, éste conjuntamente con los antecedentes del caso, serán remitidos a la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio, para que la misma se pronuncie en un plazo de diez (10) días respecto a si existen elementos suficientes para la configuración de falta grave. En caso afirmativo, la Dirección General de Talento Humano remitirá los antecedentes y el dictamen de la Dirección General de Asesoría Jurídica a la Dirección General 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 del 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. 56º.- *Si la falta grave fuera cometida por un servidor público permanente comisionado, el procedimiento para la aplicación de las sanciones se regirá por lo dispuesto en las normativas legales vigentes.*

Art. 57º.- *Cualquiera sea la sanción aplicada al servidor público, la misma será incorporada a su legajo personal, obrante en la Dirección General de Talento Humano, para los efectos que fueran pertinentes.*

CAPÍTULO IX
NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y CONTRATACIONES

Art. 58º.- *Sera requisito ineludible para el ingreso a la Institución en un cargo permanente de la carrera del servicio civil o contratado, haber sido seleccionado en base a un concursos cuyos delineamientos se encuentran establecido en la Ley N° 1626/00"DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", reglamentaciones y disposiciones vigentes establecidas por la Secretaria de la Función Pública (SFP).*

Conforme a lo establecido en el Decreto 3857/2015 del 06 de agosto de 2015; para el ingreso a un cargo permanente se deberá realizar un CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN, para contratación de personal CONCURSO DE MÉRITOS y para promociones internas CONCURSO DE OPOSICION.

CAPÍTULO X
EVALUACION DE DESEMPEÑO

Art. 59º.- *Se aplicará una evaluación de desempeño sobre la base de criterios específicos contenidos en el procedimiento aprobado por resolución de la máxima autoridad institucional, basado principalmente en la conducta laboral y el desempeño laboral en un periodo anterior especifico.*

Resolución Nº 983

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 226/2015 DE FECHA 25 DE MARZO DE 2015

La evaluación de desempeño tiene por finalidad otorgar información que alimente la toma de decisiones para la mejora de la gestión futura, así como capacitaciones, reorganización de puestos, estilos de trabajo, otorgamiento de gratificaciones y posibilidad de promoción. Así mismo orienta a un proceso de mejora continua.

Se realizara a los servidores públicos, con una periodicidad mínima y sujeto a las directrices establecidas en las reglamentaciones vigentes emitidas por la Secretaria de la Función Pública.

CAPÍTULO XI
CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 60º.- *La Institución aprobará anualmente un Plan Anual de Capacitación, cuya reglamentación deberá tener como objeto regular los procesos de selección, aprobación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones concedidas al Servidor Público, Personal permanente, contratado y comisionado que apunten al desarrollo del potencial humano en las áreas de su competencia y en concordancia con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Justicia.*

A través de los procesos de capacitación de los recursos humanos se buscará mejorar el desarrollo personal, el desempeño laboral y la optimización de la prestación del servicio institucional. Todos los aspectos normativos de los procesos de capacitación se regirán por el Reglamento Interno de Capacitación Institucional.

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES

Art. 61º.- *Los casos no previstos en este Reglamento Interno serán resueltos por el Ministro, previo parecer de la Dirección General de Asesoría Jurídica.*

Art. 62º.- *El presente Reglamento Interno constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas y obligadas a su cumplimiento en su totalidad, no pudiendo alegar su ignorancia del texto reglamentario para justificar su incumplimiento.*

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

Art. 63º.- *Toda modificación que se introduzca al Reglamento Interno, será vía Resolución emanada de la Máxima Autoridad del Ministerio de Justicia, y será comunicado a los servidores públicos mediante circular u otro medio adecuado.-*